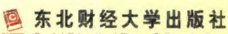



# 基础会计

JICHU KUAIJI

郭惠云　主编






基础会计
基础会计习题与解答
财务会计
财务会计习题与解答
成本会计
成本会计习题与解答
财务管理
财务管理习题与解答
行业会计比较
行业会计比较习题与解答
审计学
审计学习题与解答
管理会计
会计制度设计
会计电算化应用
企业会计模拟实训教程（综合实训）
企业会计模拟实训教程（单项实训）
审计技能实验

# 基础会计

郭惠云　主编

JICHU KUAIJI




ISBN 7-81044-920-6/F · 516
定价：19.00元

21世纪高职高专会计专业主干课程教材

JICHUKUAIJI

# 基础会计

郭惠云　主编

东北财经大学出版社

图书在版编目（CIP）数据

基础会计/郭惠云主编．—大连：东北财经大学出版社，2001.7(2002.12 重印)
21 世纪高职高专会计专业主干课程教材
ISBN 7-81044-920-6

Ⅰ.基…　Ⅱ.郭…　Ⅲ.会计学-高等学校：技术学校-教材　Ⅳ.F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 038900 号

东北财经大学出版社出版
（大连市黑石礁尖山街 217 号　邮政编码　116025）
总 编 室：（0411）4710523
营 销 部：（0411）4710525
网　　址：http://www.dufep.com.cn
读者信箱：dufep@mail.dlptt.ln.cn

东北财经大学印刷厂印刷　　东北财经大学出版社发行

开本：890 毫米×1240 毫米 1/16　字数：387 千字　印张：17 1/4
印数：[illegible]—99 000 册
2001 年 7 月第 1 版　　2002 年 12 月第 9 次印刷

策划：孙晓[illegible]

责任编辑：刘东威　　责任校对：毛　杰
封面设计：张智波　　版式设计：吴　伟

定价：19.00 元

# 出版说明

东北财经大学出版社自建社以来一直担负着出版各层次财经教育用书的重任，先后出版过大量专业水平高、实用性强、富有特色、得到广泛采用的教学用书。其中包括财政部、中国农业银行、中国人民银行、中国工商银行、中国建设银行、国内贸易部、国家税务总局、国家统计局和辽宁省教委等主持编写的数百种教材，积累了丰富的出版资源和出版经验。

近年来，随着高等教育结构的调整，高等专科和高等职业技术教育蓬勃发展。我们系统地研究了国内外高职高专教育的特点，总结了全国部分高职高专学校的教学经验，特别是在研究总结国家教育部设在东北财经大学高等职业技术学院的全国高等职业教育师资培训基地的教学经验基础上，策划了本套供高职高专教学使用的教材新系。我们从本社历年来出版的百余种各部委统编的高等财经专科教材中遴选出部分使用广泛、影响深远、深受用书单位好评的教材，以之为蓝本，组织长期从事教育实践、业务水平高的教师，在继承原教材长处的基础上，吸收我国改革和财经管理的最新成果，着眼于21世纪经济、技术、社会发展和世界经济一体化的历史趋势对人才的需求，重新编写了公共课、财务会计、证券投资、会计电算化等系列教材。这些系列教材在内容、结构和形式上都有很大提高，具有很强的适用性和前瞻性。

在新版教材出版之际，谨向原版教材和新版教材的编写人员以及用书单位的师生表示衷心的感谢，并欢迎读者就本系列教材的有关问题多多赐教。

东北财经大学出版社

2001年5月

# 编写说明

《基础会计》是在“九五”期间高等财经专科学校试用教材《基础会计》基础上，结合最近颁布的《企业会计制度》，经过内容上的修改、增删而成的，是为财政（财经）高职高专学校各专业编写的专业基础课教材，也是会计学专业的专业入门教材。同时，本书也可供经济管理人员自学参考。

本书的主要内容是阐述会计的基本理论、基本方法和基本操作技术，为后续课程的学习打下基础。会计基本理论是会计实践的高度概括和抽象，内容很丰富，对毫无会计知识的高职高专学生来说，了解必须掌握的会计基本理论是学习会计学的出发点，但进行过深的理论探讨是不现实的。本书重点放在会计基本方法的介绍上。会计基本理论主要简述会计的产生与发展，会计的本质、职能，会计目标，会计学及其分支等。有些会计理论，如会计核算前提条件和一般原则，是融合在介绍会计具体方法时叙述，在具体业务处理时，需要哪一项原则就叙述哪一项，使初学者先有一个感性认识，而不是直接做理论抽象，留待与《基础会计》配套教材《财务会计》中再去归纳和总结，这样符合由浅入深，由具体到抽象的认识过程。本书在会计基本方法的介绍中，也只叙述会计核算的基本方法，即记账、算账和报账的程序和方法，也就是重点介绍会计的簿记部分，至于会计预测、决策及分析等的方法，留待后续课程中解决。在基本操作技术方面，本书只阐述手工操作技术。本书在编写过程中力图做到深入浅出、通俗易懂，凡涉及到的基本概念，都尽量阐述清楚，凡涉及到的会计方法，均有实例，并将第五章到第八章的实例，在第十五章以几种不同的账务处理程序系统列示，以对会计核算的主要方法的运用有一个全面、系统的认识，增强教材的实用性、可读性和可操作性，与高职高专学生培养目标要求相吻合。

本书由郭惠云担任主编，第一章、第八章、第十一章、第十五章由山东财政学院郭惠云编写，第二章、第三章、第四章由河南财税高等专科学校牛媛编写，第五章、第六章、第七章由江苏中华会计函授学校吴继勇编写，第九章、第十章、第十二章由哈尔滨商业大学黄明编写，第十三章、第十四章、第十六章由山西财政专科学校胡中艾编写。

另外，为配合学生的学习和检验学习成果，我们还编写了《基础会计习题与解答》，以供参考。

由于时间仓促，水平有限，本书在结构和内容上难免存在一些不足之处，恳请读者批评指正，以便再版时修改。

编　者

2001 年 5 月

# 目　录

# 第一章　总　论

**内容提要**

本章首先介绍会计产生和随经济环境改变、管理需求的提高而不断发展的过程，从而反映了会计的本质是一项管理活动，会计具有与统计及业务核算相比不同的特点；本章又讲述了会计核算和监督的内容和会计的职能、目标；会计核算方法。使学生对什么是会计有一个初步的印象，为后续章节学习奠定理论基础。

## 第一节　会计的产生和发展

### 一、会计的产生

会计起源于生产实践。社会生产发展到一定阶段，由于管理经济的需要于是就产生了会计。随着生产的不断发展，会计的内容和形式也不断地变化和逐步完善起来。

在人类历史发展的最初期阶段，即原始社会开始，人们就非常关心生产活动中的劳动耗费和取得的劳动成果，就知道把生产活动过程记录下来。开始时，人们单凭头脑的记忆，当生产活动增多，单凭记忆已不敷应用时，人们又创造出利用简单符号记录。我国上古时期，尚无文字，人们“结绳记事”、“刻契记数”。公元前一千年左右，古巴比伦的泥板、埃及的刻石、伊拉克的算板，都是最原始的经济计算和记录活动，这可以说是会计的雏形，但还不能认为它是会计的产生。

到原始社会末期，生产力有了发展，剩余产品出现了，劳动过程中需要计量和记录的内容多起来，生产者忙于生产，无暇兼顾会计工作。于是，会计“从生产职能中分离出来，成为特殊的、专门委托的当事人的独立的职能”。[①]

据我国历史记载，早在三千多年以前西周奴隶社会，就出现了“会计”一词。《周礼·天官》篇中指出：“会计，以参互考日成，以月要考月成，以岁会考岁成”。“日成”为十日成事之文书，相当于旬报。“月要”为一月成事之文书，相当于月报。“岁会”则是一年成事之文书，相当于年报。在这个时期，由于生产力不断发展，奴隶主收支日益频繁，因而西周王朝还设立了专门管理钱粮赋税的官员——“司会”和单独的会计部门，掌管王朝全部会计账簿，定期对周王朝的收入和支出实行“月计”、“岁会”，进行会计监督，考核王朝大小官吏管理地方的情况和他们经手的财务收支。会计出现了“官厅会计”和“民间会计”之分，“官厅会计”得到了发展，并具有一定规模。

自春秋战国到秦代，用竹简木牍刻写的“籍书”或“簿书”已出现，用“入”、“出”

① 马克思、恩格斯：《马克思恩格斯全集》，中文版，第24卷，151页，北京，人民出版社，1972。

作为记账符号来反映各种经济人出事项，"籍书"或"簿书"应用的专业化至西汉时代取得了显著进展。早期的会计是比较简单的，只是对财产物资的收支活动进行实物数量的记录和计算，与统计和其他核算是混在一起的，属于古代会计时期。

## 二、会计的发展

随着商品经济的兴起，人们越加关心生产的经济效益，要求用尽量少的劳动耗费创造出尽量多的物质财富。为了综合核算，计算盈亏，商品生产者必须把各种不同的实物计量单位统一起来，计算各种财产物资的占用和耗费，并同劳动成果进行比较。这样，仅对实物数量记录和计算就不行了，必须利用货币形式（观念上的货币）来统一计量经济活动中可以量度的方面。在人类社会的会计发展史中，由以实物量度为主要计量单位，进展到以货币量度为主要计量单位，是古代会计向近代会计转变的开始，也是会计区别于统计和其他业务核算而具有自己特点的重要标志。

在我国古代的会计核算中，以货币为计量单位，一直处于一个缓慢的量变过程之中。在奴隶制时代，这个变化还微乎其微，自春秋战国时代封建生产关系产生之后，伴随着商品货币经济的发展，才开始有了一定的进步。秦始皇统一中国之后，币制的统一，使货币量度在会计核算中的运用迈出了关键的一步。到西汉商业开始摆脱物物交换形式，商业经营一面是商品，另一面是货币，货币量度在会计核算中占据了统治地位，会计记录与统计记录开始有了一定的区别，部分属于统计核算的内容从会计核算内容中分离出来，开始把记录会计事项的简册称为"簿"或"簿书"或"计簿"，而把记录统计事项的简册称为"籍"。单式收付记账方法建立，民间会计得到了发展。

唐、宋两代是我国会计全面发展的时期。这个阶段，官厅会计有了比较健全的组织机构，如宋代的"会计司"；又有了比较严格的财计制度，如计账制度、审计制度、财物保管、出纳制度；会计账簿和会计报表的设置也日益完备，由流水账（日记账）和誊清账（总清账）组成的账簿体系已初步形成；特别重要的是创建和运用了"四柱结算法"。所谓四柱，即"旧管"、"新收"、"开除"、"实在"，其涵义分别相当于近代会计中的"期初结存"、"本期收入"、"本期支出"、"期末结存"。四柱之间的结算关系可用会计方程式表示为"旧管＋新收＝开除＋实在"。在四柱中，每一柱都反映着经济活动的一个方面，各柱相互衔接形成的平衡公式，既可检查日常记账的正确性，又可系统、全面和综合地反映经济活动的全貌。这时我国宋朝官府办理钱粮报销或移交手续时，一般都运用"四柱结算法"，编制会计报表称为"四柱清册"。这是我国古代会计的一个杰出成就，它为我国通行多年的收付记账法奠定了理论基础。明、清两代，会计工作者又在"四柱结算法"原理的启发下，设计了"龙门账"的会计核算方法。它把全部经济业务划分为"进"、"缴"、"存"、"该"四大类。所谓"进"指全部收入，"缴"指全部支出，"存"指全部资产，"该"指全部负债。四者之间的关系可用会计方程式表示为"进－缴＝存－该"。每届年终结账时，一方面可以根据有关"进"与"缴"两类账目的记录编制"进缴表"，计算差额，决定盈亏；另一方面还应根据有关"存"与"该"两类账目的记录编制"存该表"，计算差额，决定盈亏。两方面计算决定的盈亏数额应该相等。这种双轨计算盈亏并核对账目的

方法人们叫它“合龙门”，“龙门账”就因此而得名。“龙门账”中的“进缴表”相当于近代会计中的“损益表”、“存该表”相当于近代会计中的“资产负债表”。随后，商品货币经济又有了进一步的发展，资本主义经济关系开始萌芽，在民间商业界出现了“四脚账”，又称“天地合”。这种账要求对日常发生的一切账项，既要登记它的来账方面，又要登记它的去账方面，借以全面反映同一账项的来龙去脉，这表明中国的会计已由单式记账法向复式记账法过渡。我国的记账方法一度在世界上是处于领先地位的，但由于几千年的封建社会中，自给自足的自然经济始终占主导地位，阻碍了生产力的发展，也使会计的发展滞后，并逐渐地落后于西方资本主义会计。直到随着资本主义经济输入中国，资本主义会计模式也随之输入，古老的中式会计才逐渐被西式会计代替。

在西方，会计的发展也经历了几次变革，从原始计量记录时代进展到单式簿记运用时代，随着资本主义经济的产生，又演进到复式簿记运用时代。早在12世纪、13世纪意大利的热那亚、威尼斯等城市专做贷金业的经纪人所用的银行账簿记录就采用借贷复式记账法记账，称为“威尼斯簿记法”。1494年意大利数学家卢卡·帕乔利（Luca Pacioli）著《算术·几何·比与比例概要》一书，其中包括他的著名的“簿记论”，比较系统地介绍了“威尼斯簿记法”，并结合数学原理从理论上加以概括，被公认为是复式簿记最早形成文字的记载，也是会计发展史上的一个重要里程碑，标志着近代会计的最终形成。随后，借贷复式记账法便相继传至世界各国，并在实践中不断发展和完善，直至今日仍为世界绝大多数国家所采用。

从英国产业革命完成以后，到第二次世界大战前，随着自由资本主义向垄断资本主义的过渡，社会化大生产和劳动分工、专业化的发展，导致企业组织的大联合，资本趋向集中，已超过独资或合资的范围，股份公司代替了原来独资、合伙等组织形式，成为社会化大生产最有代表性的经营组织。股份公司的出现，使得企业经营权和所有权发生了分离。公司的股东一般不直接参与或控制企业的生产经营活动，而是推选董事会作为代表，由董事会聘请经理人员来管理企业。这样，企业的经营者就有责任向股东、债权人、证券交易机构、政府管理机构、潜在投资人提供真实、准确的财务报告，反映公司经营状况，公开说明自身的经济实力。为了使外界阅读人能够看懂财务报表，报表的编制原则、所应用的会计术语和会计方法就必须是社会通行的、为一般人所接受的，传统会计中那种各行其是的做法已无法适应需要了。为此，会计界逐渐形成了一套有关财务报表的规范和准则，称为“公认会计原则”。此外，要使报表阅读人能够信任企业的财务报表，则要求有与公司管理当局没有利益关系的第三方来验证企业的财务报表是否确实遵循了公认会计原则。为了迎合这种需要，1854年在英国爱丁堡首创了执业会计师制度，这样使会计工作从只服务于某一会计主体，扩展到可以为所有的会计主体和所有的报表阅读人服务。“公认会计原则”和“执业会计师制度”是现代会计的最基本的特征，奠定了现代会计理论的基础。随后世界上许多国家都制定了本国的会计准则，规范了本国的会计行为。但本世纪以来，跨国公司和国际资本市场迅速发展，各国的会计准则有统一协调的必要，于是1973年6月，由美国、澳大利亚、加拿大、法国等国的会计职业团体发起组成了会计准则的国际组

织——国际会计准则委员会，形成了会计国际化的大趋势。

从会计产生到19世纪中期，在漫长的岁月里，对会计的基本要求，仍然是记账、算账，反映财产的增减变化和财务收支，保护业主财产安全，防止盗窃。长期以来，人们往往把会计单纯地看做是一种经济管理的工具，会计长期处于"簿记"时代。20世纪前后，各主要资本主义国家经济迅速发展，生产规模随着市场的开拓不断扩大，卖方市场向买方市场转化，企业面临竞争，经营稍有考虑不周，就有被淘汰的危险。在这种情况下，为了提高经济效益，加强对经济活动过程的控制，企业管理当局对会计提出了更高的要求，不仅要求会计事后记账、算账，更重要的是进行事前的预测、决策，成本计算和分析，对经营过程的全面控制。与此相适应，现代化的管理方法和技术渗透到会计领域，会计从"簿记"时代进人会计阶段，并使传统的会计分化为财务会计和管理会计，丰富发展了会计的内容、职能和技术方法，把会计理论和会计方法推进到一个崭新的阶段。

20世纪50年代后，由于信息论、控制论、系统论、行为科学和电子计算机等引人会计，使会计控制成为会计工作的重要内容。会计控制要通过建立健全自己的信息系统，完成计量、记录和分类编报经济信息的任务，并以全面预算控制为准绳对经济信息进行审核、分析和评价，提出修改决策方案的意见及改进工作的具体措施。要适应这一需要又必须实现计量、记录、分类及编报的电算化和预测、分析、决策的电控化。随着现代社会经济的发展，传统财务会计已暴露出它的不足。于是，现代会计就在传统财务会计的基础上，通过变革而逐步形成了。

综上所述，现代会计是现代科技、现代经济控制理论与方法深人发展影响的产物，它是适应现代科技发展的要求及强化经济控制的需要而产生的。它起源于20世纪二三十年代，形成于五十年代，并在六十至八十年代得到初步发展，当今正处于进一步发展的时期。

19世纪中叶，"西式会计"随着资本主义经济而传入我国，改革了以单式记账为主的中式簿记，推动了近代会计的产生和发展，成为我国近代会计史上的第一次变革。新中国建立后又全面引进前苏联的会计模式，建立了适应高度计划经济体制的会计制度，成为我国近代会计史上的第二次变革。1966年—1976年十年间，由于错误路线干扰一度不重视会计核算，放弃了会计监督，使国民经济遭受了影响。1978年后国民经济的改革开放政策，现代会计新的理论与方法也被引进和利用。1981年我国建立了注册会计师制度，1985年颁布《中华人民共和国会计法》，我国会计工作从此进入法治阶段，1999年10月31日又通过修订的新会计法，于2000年7月1日起施行，加强了会计的法治建设。为了适应我国社会主义市场经济的需要，1993年7月1日我国实施了《企业会计准则》，1997年以来陆续颁布了《企业具体会计准则》特别是2000年底颁布的《企业会计制度》，突破了原有的会计核算模式，建立了接近国际惯例的、具有我国特色的新的会计管理体系，开始了我国近代会计史上的第三次变革。从此我国会计进入了一个崭新的发展时期。

## 第二节 会计的涵义

### 一、会计的本质

在人类社会中，由于存在着物质资源的有限性和社会需要的无限性之间的矛盾，客观上就要求节约使用和合理分配劳动资源，这就必须对经济活动过程及结果进行计量、计算，以评价经济上的得失。这种计量、计算是经济管理的最初形式，也是基本的会计实践活动。

随着生产力的发展和经济关系的复杂化，经济管理的内容和方式也在变化，由简单的计量、计算发展成为对劳动过程的指挥与调节。随着商品经济的发展和市场竞争的出现，要求通过管理对经济活动进行严格的控制和监督，促使人们的经济行为按照预定的目标进行，以最小的代价实现既定的目的。与此相适应，会计的内容和形式也在不断地完善和变化，由单纯的记账、算账，主要办理账房业务，对外报送会计报表，发展为参与事前经营预测、决策，对经济活动进行事中控制、监督，开展事后分析、检查。人类社会发展的历史证明，办经济离不开会计，经济越发展，会计越重要，会计的内容伴随经济活动对管理要求的深化而深化。马克思曾指出："过程越是按社会的规模进行，越是失去纯粹个人的性质，作为对过程的控制和观念总结的簿记就越是必要，因此，簿记对资本主义生产，比对手工业和农民的分散生产更为必要，对公有生产，比对资本主义生产更为必要。"① 马克思这里所说的簿记就是指会计，是指会计的初级阶段。

综上所述，会计无论是过去、现在或将来，都是人们运用会计方法对经济进行管理的一项实践活动。在非商品经济条件下，会计是直接对财产物资进行管理；在商品经济条件下，由于存在商品生产和商品交换，经济活动中的财产物资都是以价值形式表现的，即价值运动。会计是利用价值形式对财产物资进行管理的。

会计的本质是指会计这一客观事物内在的、比较稳定的联系。从会计的过去以及今后的发展方向上看，会计的本质可以理解为是一种价值管理活动，是人们对再生产过程中的价值运动进行管理的一种经济管理的实践活动，是经济管理的重要组成部分。

会计的职能是属于管理职能，而不是生产职能。正如马克思曾指出的："生产和记载生产的簿记，终究是两回事，就像给船装货和装货单是两回事一样。"② 从系统论角度看，经济管理是个大系统，它把人、财、物、信息等有限的资源合理配置，有效地利用，以实现经营目标。这个系统是由生产管理子系统、销售管理子系统、质量管理子系统、会计管理子系统、人事管理子系统等若干子系统组成的。会计管理子系统与其他子系统的区别在于，它能够收集用货币计量的全部经济信息，经过加工处理后形成对经济管理有用的财务

---

① 马克思、恩格斯.《马克思恩格斯全集》，中文版，第24卷，152页，北京，人民出版社，1972。
② 马克思、恩格斯.《马克思恩格斯全集》，中文版，第24卷，151页，北京，人民出版社，1972。

信息。这些信息一方面能反映经营者经济责任的履行情况；另一方面又为经营者今后决策提供依据。因此，从会计在经济管理中的地位来看，它又是一种经济信息管理系统。

## 二、会计的定义

什么是会计？多年来通俗的说法会计就是记账、算账。我国古代“会计”一词产生于西周，主要指对收支活动的记录、计算、考察和监督。清代学者焦循在《孟子正义》一书中，对“会”和“计”两个字的含义做过解释为：“零星算之为计，总合算之为会”，说明会计既要进行连续的个别核算，又要把个别核算加以集合，进行系统、综合、全面的核算。以上这些说法都是指会计的基本特征，不能代表会计的全部涵义。会计的定义应包括会计的主体，会计的特点、方法、目的和会计本质等内容。会计的定义可以表述为：

会计是以货币为主要计量单位，通过一系列专门方法，对企业、行政事业单位的经济活动进行连续、系统、全面、综合地核算和监督，并在此基础上对经济活动进行分析、考核和检查，以提高经济效益的一项管理活动。

## 三、会计的特点

会计的特点主要体现在会计核算阶段，会计核算有三个基本特点：

1. 以货币为主要计量单位

货币是特殊的商品，具有价值尺度的功能。在商品经济条件下，任何经济活动都同时表现为价值的运动，会计只有采用货币计量，才能对经济活动的各个方面进行综合的核算与监督，以取得反映经济活动情况的全面的会计信息资料。在会计核算中，也经常运用实物计量和劳动计量，但因实物计量缺乏综合反映的功能，劳动量度虽然具有综合性，但由于商品货币经济的存在，价值规律依然发生作用，劳动耗费还无法广泛利用劳动量度进行计量。因此，在会计核算中，实物计量和劳动计量仅作为货币计量的辅助记录。这也是会计核算区别于统计核算和业务核算的特点。

2. 以真实、合法的会计凭证为依据

会计所收集的经济信息必须真实可靠，这样通过信息处理后形成的财务信息才能客观地反映经济活动。因此会计所采集的经济信息应是有根有据的，要取得或填制凭证，要依据会计准则和定额、预算对凭证的合法性和合理性进行严格审核无误后，才能据以编制记账凭证，登记账簿，进行加工处理。这一特征也是其他经济管理活动所不具备的。

3. 对经济活动要进行综合、连续、系统、完整地核算和监督

所谓综合性表现在由于主要以货币计量，所以能够提供总括反映各项经济活动情况的价值指标；所谓连续性表现在对各种经济活动能按其发生的时间先后顺序不间断地进行记录；所谓系统性表现在对各项经济活动既要进行相互联系的记录，又要进行必要的、科学的分类，只有这样才能取得管理所需要的各种不同的信息资料；所谓完整性表现在对各项经济活动的来龙与去脉都必须进行全面记录、计量，不能有所遗漏。会计利用货币计量，既横向反映各项经济活动的经济内容，对每一项经济活动又能纵向地、自始至终地反映各个阶段的变化过程和结果，构成了一个完整的会计核算网络，这是区别于统计核算和业务核算的又一特征。

## 第三节 会计主体和会计对象

### 一、会计主体

会计主体是指会计工作的空间范围，会计核算和监督谁的经济活动。因为会计所反映的经济活动是由若干具体经济活动构成的，这些经济活动之间又相互联系构成一个纵横交错的整体。在这种情况下，如果不划分会计核算和监督的范围，会计工作就无法进行。会计工作的这个空间范围是指经营上或经济上具有独立性或相对独立性的单位。这个单位可以是一个营利性组织，如企业、公司，也可以是非营利性组织，如政府或事业单位；可以是具有“法人”资格的实体，如母、子公司，也可以是不具有“法人”资格的实体，如合伙企业、个体工商业及公司的分支机构。会计主体应具备的条件主要是：有独立的资金，能独立开展经济活动或财务活动，独立进行会计核算的经济组织。这个组织如果是盈利性的，应该有收入和费用，单独计算盈亏；如果是非营利性的组织，能够确定费用或支出的节约成果。会计工作是以会计主体发生的各项经济业务为对象，记录和反映会计主体本身的各项生产经营活动，正确处理本会计主体对内、对外的经济关系。

### 二、会计对象

会计对象是会计行为的客体，会计工作的内容，也就是会计核算和监督的内容。社会再生产过程包括多种多样的经济活动，会计并不能核算和监督再生产过程中经济活动的所有方面，而只核算和监督能够用货币表现的经济活动。在商品经济条件下，这部分经济活动既构成实物运动，又构成价值运动。会计核算和监督的内容是商品经济中的价值运动，具体表现在再生产过程中价值的耗费和收回，价值的取得、分配和积累的过程。这是会计核算和监督的一般内容。由于运用会计的各个主体在国民经济中所处地位和作用不同，它们的经济活动的内容和所应达到的目标也不一样，因而价值运动的具体内容、形式也不相同，所以会计核算和监督的具体内容并不完全相同。以下分别就产品制造企业、商品流通企业和行政事业单位加以说明。

（一）产品制造企业会计核算和监督的内容

产品制造企业是国民经济的基层组织，是在国家的宏观指导下自主经营、自负盈亏的经济实体。它的主要经济活动是生产、销售工业产品，一方面为社会提供产品或劳务，一方面为投资者和企业自身提供利润，既满足国家经济发展的需要，又满足企业自身扩大再生产的需要。

产品制造企业要进行正常的生产经营活动，必须具备生产的三个条件，即劳动资料、劳动对象和劳动者。劳动资料和劳动对象又称为生产资料。在商品经济条件下，企业所需的生产资料主要依靠所有者的投资和企业举债筹集款项购买，如建造的厂房、购买的机器设备和各种材料物资等。企业为进行生产所拥有的各项财产物资的货币表现称为企业的经营资金。企业这些财产物资的实有额、购买财产物资的来源及形成状况是产品制造企业会计核算和监督的内容。

产品制造企业生产经营活动分为供应、生产和销售三个阶段，供应过程是生产的准备过程。在供应过程中，企业为购买材料物资要支付材料买价，支付材料运输、装卸费用，同供应单位及其他有关单位发生货币结算关系。材料从仓库进入车间投入生产，生产经营活动进入第二阶段，即生产过程，它是企业最主要的生产活动。在生产过程中，工人借助于劳动工具对材料进行加工，使其改变原有的实物形态，变为半成品，最后形成产成品。在这同时要消耗各种材料物资，机器设备要发生磨损，要支付工人工资及其他费用等。在生产过程中一方面发生了物化劳动和活劳动的耗费，同时又是产品使用价值和价值的形成过程。产品生产完工验收入库等待销售，生产经营活动进入第三阶段，即销售过程。在销售过程中，要发生包装、运输、广告宣传等销售费用，产品销售出去要收回货币资产，要交纳税金，要与购买单位、税务部门及其他单位发生货币结算等业务。企业在生产经营过程中发生的这些人力、物力、财力的消耗，构成了各阶段的费用。各项费用的多少及成本的高低都是会计核算和监督的内容。

企业将生产的产品销售出去取得一定的收入，补偿了生产、销售过程中的全部消耗后，补偿的资金可以用于再生产，剩余部分表现为企业盈利。企业盈利包括税金和利润两部分。税金要按时、足额交给国家；利润部分为所有者权益，会计制度规定在提取公积金和公益金后，对投资者分配利润。上交国家的税金和国家以所有者身分取得的利润，成为履行国家管理职能及发展国民经济的重要资金源泉；提取的公积金和公益金，主要用于企业的自我积累、自我发展。企业在经营中取得的各种收入、财务成果以及财务成果的分配都是会计核算和监督的内容。

另外，企业在生产经营活动中还会发生其他一些经济活动，如申请银行借款，偿还到期贷款，扩股增资、减资等也是会计核算和监督的内容。

在商品生产和商品交换的情况下，财产物资的增减变动，费用、成本的形成，收入、成果的分配等都表现为价值形态和价值数量上的增减变动，构成了价值的运动。因此，在产品制造企业中，会计核算和监督的内容，可以概括为再生产过程中的价值运动，具体包括价值的取得与退出、价值的循环与周转、价值的耗费与收回等方面。

（二）商品流通企业会计核算和监督的内容

商品流通企业是国民经济中组织商品交换的基层组织，是在国家的宏观指导下自主经营、自负盈亏的经济实体。它的主要经济活动是商品购、销、存。通过商品流通，满足市场对各种商品的需要；同时为投资者提供利润，为企业自身发展积累资金。

商品流通企业的经济活动分为购、销、存过程。在采购过程中企业为了购进商品要支付商品价款，要支付运输、装卸费用，要与供应单位等发生货币结算业务。商品验收入库等待销售期间，要支付商品保管、存储费用。在销售过程中企业为了销售商品要支付运输、包装、广告宣传等销售费用，商品销售要收回货款，又与购买单位发生货币结算业务等。商品销售取得营业收入，在补偿全部劳动耗费后，剩余部分构成企业盈利。企业盈利要按规定上交税金，提取公积金和公益金，在投资者之间分配利润。商品流通企业中财产物资的增减变化，购、销、存过程中发生的各项费用，以及营业收入、财务成果的形成和

分配都是会计核算和监督的内容。另外，商品流通企业除上述经营活动外，还有与财政、税务、银行、其他单位和职工个人发生款项的上交下拨、存贷和结算等经济活动，这些也是会计核算和监督的内容。

在商品经济的条件下，商品流通企业的经营过程，同样也必须利用价值形式组织流通和分配，存在着经营资金运动。为此，在商品流通企业中，会计核算和监督的内容，可以概括为企业的价值运动，具体包括价值的取得与退出、价值循环与周转、价值耗费与收回等方面。商品流通企业由于在经济活动中没有生产过程，因此没有在产品、产成品，价值循环中没有生产过程中的价值循环周转，在价值耗费中没有生产过程中发生的各项费用和产品成本。

（三）行政、事业单位会计核算和监督的内容

行政、事业单位也是国民经济的基层组织，但它们并不从事商品生产和流通，是非营利性单位。它们的职责是完成国家赋予的各项任务。例如，各级政府部门执行国家职能；学校的任务是培养各方面需要的人才；研究单位的任务是从事科学研究，提高科学技术水平、发展社会生产力等。它们各自的任务不同，其经济活动的内容也不相同。但是它们有一点是相同的，即完成各项任务都必须具备一定数量的资金，这些资金又都必须由国家拨给。国家每年都应根据各单位的预算，拨给一定数量的资金，叫预算拨款；各单位在完成任务的过程中按预算以货币形式支付的各项费用，叫预算支出。这种支出是非补偿性的，即不能从收入中得到补偿，因此，没有资金循环周转过程。预算拨款和预算支出构成行政事业单位预算资金的运动。行政事业单位会计核算和监督的内容是预算资金的运动，包括行政事业单位资金来源和运用，预算资金的收入和支出等。但有些事业单位和行政机关在资金来源渠道上并不完全一样，行政机关的经费来源是财政全额拨款，而事业单位经费来源可分为国家全额拨款、差额拨款和自收自支三种情况。对于差额拨款和自收自支的事业单位，除预算资金的收支活动外，还会有经营活动，要计算经营业务收入和相应的经营业务成本，会计核算和监督内容既具有行政单位的特点，又与企业相似。

## 第四节 会计的职能和目标

### 一、会计的职能

会计的职能是指会计按其本质来说应当具有的功能，是会计本质的体现。马克思曾把会计的基本职能概括为对“过程的控制和观念的总结”，这是对会计职能的一种传统的概括方式。这里所谓“过程”，指的是社会再生产的全过程，经济活动的全过程；所谓“控制”，一般理解为监督，是指督促人们遵纪守法；所谓“观念的总结”，一般理解为“反映”或“核算”，或者叫记账、算账和报账的意思。

会计作为管理经济的一种活动，它的职能应随着会计的发展而发展。《中华人民共和国会计法》对会计的基本职能表达为：会计核算与会计监督。会计的基本职能体现了会计的本质特征。但随着生产的发展、经济关系的复杂化和管理理论的成熟，会计传统职能得

到不断细分和充实，新的职能不断出现，出现了会计多功能论，会计除了传统的核算、监督职能外，还有预测、决策、控制、分析等职能。

（一）会计预测职能

会计预测职能是指运用专门的技术方法，利用会计信息资料和其他信息资料，找出经济活动中客观存在的规律性，并以此为依据，对经济活动未来的发展趋势或状况进行估计或测算。通过会计预测能在一定程度上掌握未来经济活动的不确定因素和未知因素，为会计决策和其他经营决策提供有用的数据信息资料。因此，它是企业决策、制定经营政策、规划企业行为的前提和重要手段。会计预测的一般特点是：(1) 会计预测是对已有的信息处理加工，产生新的会计信息资料的过程；(2) 会计预测是一种会计价值管理职能，它有自己独特的管理对象和管理方法。

（二）会计决策职能

会计决策职能是在会计预测的基础上，对未来一定时期经济活动可能采取的各种备选方案，根据所掌握的会计数据和其他相关的资料，严密地进行定量分析，权衡利弊得失，从中选择最优方案。会计人员的决策活动有直接决策和参与决策两种情况，对于企业会计范围内的决策活动，如各项费用消耗、产品成本可能达到的水平、企业盈利的多少、资金需要量的多少等，会计人员可以根据会计信息资料直接做出决策；对于涉及全厂生产和经营活动的决策，如生产、销售决策，设备更新决策，重大的投资决策，产品定价决策等，这是属于企业经营管理高层次决策，但必须有会计人员参与，提供经过加工处理的高级会计信息资料，为最高管理层决策提供可靠的数字依据。会计决策的特点与会计预测一样是属于价值管理职能的一种形式，有独特的对象和方法；会计决策的过程是对初级会计信息资料经过加工处理，转换输出高级会计信息资料的过程。

（三）会计核算职能

会计核算职能是指主要利用价值形式，对经济活动过程和结果进行连续、完整、系统、综合地记录、计算、加工整理、汇总并提供和输出会计信息的过程。会计核算提供的会计信息资料是会计预测、会计决策、会计控制和会计分析的重要依据，是会计管理活动的基本内容。若从会计管理过程看，会计核算包括事前核算、事中核算和事后核算。事前核算是对将要发生但尚未发生的未来的经济活动进行的记录和计算，也是编制财务计划的过程；事中核算是在经济活动进行过程中，对会计事项进行的记录和计算，它为会计控制提供依据；事后核算是对已经发生的经济活动进行历史性的描述，通过记录和计算产生历史信息资料。事后核算为会计分析，会计预测、决策提供重要的依据。

（四）会计监督职能

会计监督职能是指以国家的财经政策、制度和财经纪律及企业内部会计管理制度为准绳，以会计信息资料为主要依据，对即将进行或已经进行的经济活动的合理性、合法性进行评价，并据以施加限制或影响的过程。由于会计监督是监督再生产过程中发生的各种经济活动，因此，它紧密结合会计核算进行。从时间上讲，会计监督不仅有事后监督，还包括事中监督、事前监督。从监督主体上讲，会计监督分为单位内部会计监督、社会监督和

国家监督三部分，构成三位一体的监督体系。会计监督具有强制性、严肃性和权威性的特点。它监督人们遵纪守法，使经济活动符合既定的要求，应当说会计监督是会计工作的灵魂和核心。

（五）会计控制职能

会计控制职能是按照管理的目的和要求，通过组织、指挥、协调企业的经济活动，对经济行为进行必要的干预，使其按照预定的轨道有序地进行。会计控制内容包括：（1）编制预算和计划，确定企业财务目标；（2）组织计划的执行；（3）在计划执行过程中随时利用会计信息同计划和财务目标相比较，进行评价；（4）及时反馈并采取措施调整脱离计划的偏差，以实现预定的财务目标。实行会计控制要预先制定先进可行的定额、计划作为控制的标准；要有及时准确地提供会计信息的方法和手段；要有自动调节的机制。会计控制的重要性将随着生产经营活动的复杂化和规模的不断扩大而与日俱增。在经济活动中是否能有效地发挥会计控制职能的作用，是衡量会计管理工作水平高低的重要标志。今后，在会计管理工作中，随着现代管理技术的发展和会计手段的现代化，即会计电算化、电控化的广泛运用，会计控制职能的作用将逐渐发挥。

（六）会计分析职能

会计分析职能是以会计核算提供的信息资料为主要依据，结合计划、统计和其他资料，对会计主体的经济活动结果、财务状况及预算执行情况进行比较、分析、评价，总结经验，巩固成绩，找出存在的问题，挖掘潜力改进工作的过程。会计分析具有对原始会计信息资料再加工，去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，从而获得高级会计信息资料的功能。

## 二、会计目标

会计目标是指在一定的客观环境和经济条件下，会计工作人员通过会计实践活动，期望达到的结果。会计目标是检查会计工作的标准和依据。会计工作是一种主观的、有目的的管理活动。在进行这种会计活动之前，人们必须先确定会计目标，然后根据会计目标的要求去规划自己的行动。会计目标是会计工作的内在规定性，它决定着会计活动的方向；会计工作受会计目标的制约，又是会计目标的实现方式。会计目标的确定，使人们不仅可以合理选择自己的行动方向，而且还可以预测行动的后果。但因为会计管理活动是经济发展的产物，其会计目标必然受社会环境和经济条件的制约，如经济体制、法律、政治等因素的影响。在人类社会中，由于存在着物质资源的有限性和社会需要的无限性之间的矛盾，客观上要求节约使用劳动资源和合理分配劳动资料。这就决定了会计必须对经济活动过程进行计量与计算，对计量与计算的结果进行分析、对比，挖掘节约劳动时间的潜力，提出合理配置劳动资源的方案，提高经济效益。因此，讲求和提高经济效益是会计的总目标，它与经济管理的总目标是一致的。

会计的具体目标应当满足会计信息使用者对会计信息的需要。在我国，社会主义市场经济体制下，公有制占主导地位。国家作为管理者，对经济要进行宏观控制和调节；作为所有者，实行所有权与经营权分离，对企业进行间接管理。这就决定了在我国，代表国家

行使权力的政府和国有资产的产权主体仍是会计信息的最大使用者，会计工作必须首先向国家提供会计信息，报告受托责任的执行情况。这是会计目标中的最重要的目标，也是基本目标。

确定会计目标要解决三个问题：一是谁是会计信息的使用者；二是会计信息使用者需要什么样的会计信息；三是如何提供这些会计信息。

（一）会计信息使用者

会计信息使用者包括内部信息使用者和外部信息使用者两类。内部信息使用者又包括会计主体中各层次的管理人员，如厂长、经理和各职能部门、各车间、单位负责人等，以及企业、单位内部职工和工会等。外部信息使用者主要是指政府有关部门、投资人和潜在投资者、债权人、证券经纪人、一般大众等。在社会主义市场经济体制下，企业单位的投资者和潜在投资者首先是由政府有关部门或者机构代表的国家、其他法人单位，其次是社会个人或本单位内部职工及外国投资者。企业、单位的债权人主要包括向企业发放贷款的金融机构、向企业供货的往来单位、企业债券的购买者等。

（二）会计信息的内容

会计信息是由会计工作提供的，有助于经济管理与经济决策的一种经济信息。提供和输出会计信息是会计管理的基本活动。各个阶层和各个部门都要利用会计工作所提供的信息，从不同的角度去关心自己的经济利益。会计信息是信息使用者共同利用的一种特殊“语言”。会计信息的内容主要取决于信息使用者的要求，一般可以分为两种类型的会计信息：一种是用来进行决策的信息，称为决策相关性信息，如企业的财务状况和经营成果，企业的偿债能力、权益比例、资金周转情况及经济效益等情况。信息使用者利用提供的这类会计信息进行分析、对比，就可以做出是否对该经济单位继续投资，或者提前收回投资的决策；是扩大还是缩小与该单位的经济往来；是追加贷款还是提前收回贷款；是否需要对该经济单位提供税收上的优惠；是否需要调整对企业的资源配置等。另一种是用来考核、检查受托经管责任履行情况，了解经济单位经营目标完成效果的会计信息，称为目标相关性信息，如企业财务收支计划完成的情况、成本降低指标完成情况、利润目标的实现情况，费用预算执行情况等会计信息。信息使用者通过对这些信息的分析、对比，可以评价经济单位的受托责任和经营目标的完成情况。各种信息使用者所需要的会计信息具体内容如下：

1. 经济单位内部管理当局需要全面掌握单位的经济活动、经营成果、财务状况及其变化的会计信息，掌握成本水平变化的会计信息。掌握这些信息一方面是为了检查和监督企业、单位的财务、成本计划完成情况，分辨责任，以利奖罚；另一方面是为了寻找增产节约的途径，挖掘潜力，为预测经济单位的财务前景，编制下期的经营计划和财务收支、成本计划提供可靠的依据。

2. 投资者和潜在的投资者需要掌握经济单位的经营状况、盈利能力及发展趋势的会计信息，以预测投资风险、投资报酬有多大，做出投资、继续投资或转移投资的决策；股东要掌握每年股利发放情况、股票市价变化情况的会计信息，以决定是买进、保持或卖出

股票；国家作为最大的国有资产所有者要掌握国有资产保值、增值的会计信息，以及时调整产业结构，保证投资的最大利益。

3. 政府作为社会管理者需要掌握各经济单位对国家政策、法规的执行情况，有关税款征缴情况的会计信息，以便利用价格、税率、利率等经济杠杆和法律、行政手段进行国民经济宏观控制、调节和引导。

4. 债权人关心企业、单位的偿债能力。短期债权人包括提供商品和劳务的供应商以及银行等，他们关心经济单位目前的经营状况和资产变现程度，以分析是否能按时收回到期债务；长期债权人更关心经济单位的经营前景和今后的盈利能力，以做出是否提前收回贷款或增加贷款的决定。

5. 职工不仅关心经济单位目前的经营状况和获利能力，更关心其经营前景，以便分析企业的稳定性，工资、福利增加的可能性。工会代表职工，关心经济单位集体福利的发展趋势，以及工资、奖金增长的可能性。社会公众关心经济单位对国家的贡献，对环境的保护和影响情况如何。

根据会计信息使用者对会计信息的具体要求，会计工作应达到的目标归纳为以下几个方面：

（1）提供人力、物力、财力资源利用和消耗状况的会计资料，并监督资源合理配置。

（2）提供企业单位财务收支现状、经营成果现状、企业盈利能力、偿债能力、变现能力等会计信息，提供企业经营责任履行情况的会计信息。

（3）提供经济单位在执行国家财政、税务、会计法规、财务政策、遵守财经纪律等方面的会计信息，并监督经济单位执行国家有关政策。

（4）提供资本保值、增值的会计信息。

（三）会计信息的表达形式

凡是对外提供的会计信息，必须以《会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》，以及企业、单位内部的财务、会计规定为依据，按照一定的标准和会计处理程序和方法，对经济业务进行确认、计量、记录和报告，以取得原始凭证，填制记账凭证，登记账簿，编制财务报告，并及时输送出去，满足外部使用者的需要。编制和输出财务报告，是外部信息使用者了解会计信息的最主要的途径。财务报告的填报项目和排列及报送时间要有助于使用者准确而及时地了解到他们所需要的信息。按照规定格式和内容填报的财务报告，能供各个不同信息使用者使用。对于需要特殊资料的外界机构，则另外提供报表。

企业单位的管理当局对内管理所需要的会计信息，除了对外报送的财务报告中提供的财务信息资料外，还必须根据对内管理的需要，通过编制内部财务会计报告予以反映。

## 第五节 会计的方法

会计方法是用来核算和监督会计内容，实现会计目标的手段。会计方法是人们在长期的会计工作实践中总结创立的，并随着社会生产力的发展，会计管理活动的复杂化而逐步

完善和提高。会计方法具有会计的自然属性，先进的会计方法是全人类共同拥有的财富，不受社会制度所制约。

前已述及，会计的职能包括会计预测、决策、核算、会计控制、会计分析等，会计的方法也应该包括会计核算的方法、会计控制的方法、会计分析的方法等。这些方法各具特点，有一定的独立性，但也相互配合，密切联系。其中会计核算方法是最基本的方法。这一节仅介绍会计核算的一系列专门方法。关于其他的会计方法将在后续有关课程内容中叙述。

### 一、设置账户

设置账户是对会计核算和监督的具体内容进行科学的分类，记录不同的会计信息资料的一种专门方法。会计所核算和监督的内容是多种多样的，如财产物资就有各种存在的形态，厂房建筑物、机器设备、各种材料、半成品等，它们在生产中各有作用，管理的要求也不同；又如取得这些财产物资所需的经营资金来自不同的渠道，有银行贷款，有投资者投入等。为了对各自不同的内容分别进行反映和记录，会计上必须设置一系列的账户。一个账户表示会计对象的某一方面，以便取得不同的会计信息。如“原材料”、“库存商品”账户分别记录资产要素的某一部分的会计信息。

### 二、复式记账

复式记账是指每一项经济业务都要在两个或两个以上互相联系的账户中同时登记的一种记账方法。在现实生活中，任何一项经济业务的发生都有其来龙和去脉，如企业银行存款减少 1 000 元，去向是什么？或购买材料，或提取现金备用等。采用复式记账就是对任何一项经济业务一方面在有关账户中登记其来龙；另一方面在有关账户中登记其去脉。这样既能相互联系地反映经济业务的全貌，又便于试算平衡，核对账簿记录是否正确。

### 三、填制和审核凭证

企业、行政事业等单位发生的任何会计事项都必须填制或取得原始凭证，证明经济业务正在进行或者经济业务已经完成。原始凭证要送交会计机构进行审核，审核其填写的内容是否完整，手续是否齐全，业务的发生是否合理、合法，审核无误后才能据以编制记账凭证。记账凭证作为记账的依据。原始凭证和记账凭证统称为会计凭证。填制和审核会计凭证是会计核算的一种专门方法。它能保证会计记录的完整、可靠，提高会计核算的质量。

### 四、登记账簿

账簿是具有一定格式、相互联结的账页。登记账簿就是根据审核无误的会计凭证，用复式记账的方法，将经济业务的内容连续系统地记录在账页上的一种专门方法。通过登记账簿就能将分散的经济业务进行汇总，连续系统地提供每一类经济活动的完整资料，了解某一类或某一侧面的经济活动发展变化的全过程。

### 五、成本计算

成本计算方法是企业会计中采用的专门方法。它是指按照成本计算对象归集生产经营活动中发生的各项费用，并确定各该成本计算对象的总成本和单位成本的一种方法。例

如，产品制造企业生产经营各个阶段都会有各项费用发生或支付、供应过程采购材料需要支付材料买价和采购的费用；生产过程为生产各种产品需要发生材料消耗，支付工资和其他费用。为了考核各个阶段费用支出的多少和成本水平的高低，必须分别按照材料采购品种、数量，生产产品的品种、数量，归集费用，计算其总成本和单位成本。利用成本计算所提供的资料，可以了解各阶段费用支出，各成本计算对象的实际成本的高低，考核成本计划的完成情况，从而挖掘降低成本的潜力，不断降低成本。

#### 六、财产清查

财产清查就是对各项财产物资、货币资金进行实物盘点、对各项往来款项进行核对，以查明其实有数的一种专门方法。具体做法是将实物盘点的结果与账面结存相核对，将企业的债权、债务逐笔与其对方核对，如果发现账实不符，应立即查明原因，确定责任该由谁负责，并调整账面，做到账实相符。运用财产清查方法能保护财产物资的安全完整，改进财产管理，挖掘物资潜力，加速资金周转。

#### 七、编制会计报表

会计报表是根据账簿记录，按照规定的表格，主要运用数字形式，定期编制的总结报告。通过编制会计报表，能对分散在账簿中的日常核算资料进行综合、分析、加工整理，提供全面反映经济活动所需要的有用信息。同时，基层单位会计报表逐级汇总后，又可以为国家综合平衡提供依据。为此，编制会计报表是会计核算的一种专门的方法。

以上会计核算的各种专门方法相互联系、紧密结合，形成了一个完整的方法体系。其中，填制和审核凭证、登记账簿是记账过程，填制和审核凭证是会计核算的最初环节，登记账簿是会计核算的中心环节；成本计算是算账过程，是对初级会计信息资料的加工过程；会计报表是报账过程，是会计核算的最终环节。记账、算账、报账一般都是按照一定程序进行的。首先在账簿中按照一定的分类设置若干不同的账户，每一账户用以记录某一类经济业务；然后运用复式记账法将经过审核无误的会计凭证中的经济业务内容分别记录在账簿中的不同账户上；再通过成本计算将记录在账簿中的初级信息资料加工之后再登记在账簿中，这是会计信息加工再储存的过程；期终经过财产清查后，确认账簿记录正确，符合实际情况，则需要编制会计报表，以最终输出和传递财务信息。在实际工作中会计核算的各种方法有些是交叉重复进行的，但基本是按照以上顺序，相互配合地加以运用，以实现会计目标。

## 第六节 会计学及其体系

#### 一、会计学的概念

会计理论从簿记理论开始，到一系列新的会计理论的产生，都来自于会计实践活动的需要。反过来，会计理论又对会计实践起指导作用。这是因为会计实践离不开一定的会计方法，而会计方法又总是在一定会计理论指导下产生、存在和发展的。会计学就是由会计理论和会计方法组成的。

会计学是一门科学。科学分为自然科学和社会科学。在社会科学中，研究社会生产总过程的科学，称为经济学。经济学一般分为三类：一类是政治经济学，是研究生产关系的；一类是部门经济学以及与之相联系的经济管理学，是既研究生产关系又研究生产力的双重科学；一类是计量经济学，是研究生产力的。会计学是经济管理学的一个分支。

会计学既然是经济管理学科，它必然以经济学和管理学为理论支柱。社会主义会计学是以马列主义政治经济学为理论基础，以辩证唯物主义和历史唯物主义的世界观和方法论为会计实践活动的指导思想；现代管理科学与数学又是建立现代会计学的方法支柱。经济管理论与技术的发展对会计学的发展起了重要的作用。在历史上，从传统管理阶段、科学管理阶段，直到现代管理阶段，都使会计理论与方法产生了一个飞跃。尤其是现代管理科学方法和系统论、信息论、控制论等科学成果，渗透到会计领域，使会计和现代管理技术紧密结合，形成了管理会计学，从而跳出了以往簿记方法论的圈子，开始从管理的方位来研究会计方面的问题。伴随着会计电算化和电控化的应用，会计控制理论体系和方法正在形成，这是综合性很强的边缘科学，大大丰富了会计学的内容。会计和数学的关系很密切，各种会计方法和技术都离不开数学。会计发展水平的高低，在一定程度上取决于数学方法在会计中的应用。近代会计学以引进高等数学的某些方法为其特点，从而使会计的定量分析更趋准确。

总之，会计学是以经济学为理论指导，充分运用数学和管理科学技术，研究如何建立和运用会计理论和方法，对会计主体的财务状况和经营成果进行反映、监督和控制的一门科学。

## 二、会计学体系

会计作为一种知识体系，是由许多互相联系的学科组成的学科体系。我国在高度集中的计划经济体制下，会计学科体系是按国民经济部门和会计工作程序划分的，是以“老四门”课程为骨干分为：“会计原理”、“专业（部门）会计”、“财务管理”、“企业经济活动分析”。其中，专业（部门）会计又按国民经济各部门划分为工业、商业、农业、交通、基本建设、施工企业、外贸等会计和预算会计、银行会计等。这种学科体系，适应于在计划经济体制下，国家直接管理企业及国民经济各部门之间会计核算的原则及管理要求不一致的情况。建国 30 多年我们一直沿用这种分类方法，对培养会计人才起了一定作用。改革开放初期，为了强化企业内部管理和实施审计监督，在原会计学科体系的基础上又增加“管理会计”和“审计学”两门课程，形成了会计学科体系中的六门骨干课程。

在我国已由高度计划经济转向社会主义市场经济体制的情况下，为了适应对内搞活、对外开放、吸引外资、进入国际市场的需要，会计语言必须国际化，会计核算原则必须符合国际惯例。1993 年 7 月 1 日正式实施的《企业会计准则》和以后陆续出台的企业具体会计准则，是我国会计改革的重大措施，2001 年 1 月 1 日又开始施行《企业会计制度》。它统一了除金融保险业和不对外筹资的中、小企业之外的不同所有制、不同行业、不同部门之间，以及不同组织形式和不同经营方式之间的会计核算行为。大部分行业经济业务确认、计量的原则，记录和报告的要求以及核算内容、账户设置都趋向一致，并且许多在会

计处理上已借鉴了国际惯例。与之相适应，会计学科体系的设置就不必再按照国民经济部门划分，而转向按照研究内容划分，骨干课程为“基础会计”、“财务会计”、“成本会计”、“管理会计”、“财务管理”和“审计学”。“财务会计”又可分为“中级财务会计”和“高级财务会计”。“基础会计”主要简述会计核算的基本理论、基本方法和基本操作技术，它作为会计学的入门学科，是学习其他会计学科的基础知识。“财务会计”阐述企业如何按照会计核算的一般原则和账务处理程序，对经济业务进行确认、计量、记录和编制会计报表，对外传递会计信息。“成本会计”阐述成本预测、成本决策、成本计划、成本核算、成本控制及成本分析的理论与方法。“管理会计”包括侧重于内部管理的执行性会计和以会计预测、决策为内容的决策会计两部分。“财务管理”主要阐述资金的筹措、运用、资金的分配和投资，研究如何提高资金利用效果。“审计学”主要阐述经济活动的合理、合法及效益性的监督、检查的基本理论和方法。

从以上说明可以看出，会计学科体系并不是一成不变的，随着科学的发展，技术的进步、自然科学和社会科学互相渗透，边缘科学或交叉科学的出现，随着人类社会生产实践和会计实践活动的不断丰富，传统的会计理论将会被新的会计理论所代替，现行的会计学科将被改造，新的、适应于会计实践需要的会计理论和学科体系将会出现，并展现出其强大的生命力。

# 第二章　会计要素和会计等式

内容提要

会计要素是财务报告最根本的组件，是设置账户、会计确认、会计计量和记录的基础。企业的会计要素可具体化为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。会计等式描述了会计要素之间的经济关系，也是设置账户、会计确认、会计计量和记录的基础。资产、负债、所有者权益三个会计要素之间的经济关系为：资产＝负债＋所有者权益；收入、费用、利润三个会计要素之间的经济关系为"收入－费用＝利润"。本章将主要详述各个会计要素的定义、特征及内容；介绍营利组织和非营利组织所运用的会计等式；说明任何经济业务的发生都不影响会计等式的平衡。

## 第一节　会计要素

### 一、会计要素的概念

会计要素也称财务报告要素或会计报表要素，是指为了实现会计目标，按其经济特征，对会计对象（或会计核算和监督内容）所做的大类的划分，是财务报告最根本的组件，也是设置账户、会计确认、会计计量和记录的基础。凡是与价值运动有关的经济活动，都构成会计要素的内容，凡与价值运动无关的经济活动，则不属于会计要素的内容。对会计要素的进一步具体分类，则称为账户。财务报告所列示的具体事项，则称为项目。

### 二、会计要素的内容

（一）营利性组织会计要素的内容

营利性组织是指以营利为目的各种性质的企业，如公司、工厂、商店等。企业的会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等。这些会计要素可以划分为两大类，即反映财务状况的会计要素和反映经营成果的会计要素。反映财务状况的会计要素包括资产、负债和所有者权益；反映经营成果的会计要素包括收入、费用和利润。

1. 资产

资产是指过去的交易、事项形成的并由企业拥有或者控制的资源，该资源预期会给企业带来经济利益。它具有以下特征：

（1）资产是由过去的交易或事项形成的并由企业拥有或者控制的资源，即形成资产的交易或事项已经发生。比如，已经发生的固定资产购买交易才形成资产，而计划中的固定资产购买则不能形成购买企业的资产。资产必须是由企业拥有或控制的资源。如果企业不能拥有或控制能创造经济利益的某项目（资源），则企业不能将该项目视作其资产。比如某项专利权，如果企业不能通过自创并申请成功、购入等方式拥有或控制它，那么企业就

不能将该专利权视作其资产。又比如经营租入的固定资产，由于企业不能控制它，因而不能将其作为企业的资产；而融资租入的固定资产，虽然企业不拥有其所有权，但能够控制它，因而应将其作为企业的资产。所有权或控制权的存在，对于判断某项目是否是企业的资产是至关重要的。

（2）资产预期会给企业带来经济利益。所谓经济利益，指直接或间接流入企业的现金或现金等价物。资产之所以成其为资产，就在于其能够给企业带来经济利益。换句话说，如果某项目不能给企业带来经济利益，那么该项目不能作为企业的资产。比如待处理财产损失，由于其是已发生但未批准处理的损失，预期不会导致经济利益流入企业，因而不能作为企业的资产。资产导致经济利益流入企业的方式有多种。比如，单独或与其他资产结合起来为企业创造经济利益、换取其他资产、用于偿付债务等。

企业的资产按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产等类别。

（1）流动资产是指可以在一年或超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产。流动资产按其变现能力的大小，可分为现金及银行存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。

（2）长期投资是指除短期投资以外的投资，包括持有时间准备超过一年（不含一年）的各种股权性质的投资、不能变现或不准备随时变现的债券、其他债权投资和其他长期投资。

（3）固定资产是指企业使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2 000 元以上，并且使用年限超过 2 年的，也应当作为固定资产。

（4）无形资产是指企业为生产商品或者提供劳务、出租给他人或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。包括专利权、非专有技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等。

（5）其他资产是指除上述资产以外的其他资产，如长期待摊费用。

2. 负债

负债是指过去的交易、事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业。负债具有两个基本特征：

（1）负债是企业的现时义务，即是说，负债作为企业的一种义务，是由企业过去的交易或事项形成的、现已承担的义务。比如，银行借款是因为企业接受了银行贷款形成的，如果没有接受贷款就不会发生银行贷款这项负债。应付账款是因商业信用购买商品或接受劳务形成的；在这种购买未发生之前，相应的应付账款并不存在。

（2）负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。无论负债对应的现时义务是法定义务还是推定义务，其履行预期均会导致经济利益流出企业。具体表现为交付资产、提供劳务、将一部分股权转给债权人等。对此，企业不能或很少可以回避。从这个意义上讲，如果企业能够回避义务，则不能相应地确认一项负债。

负债按其流动性分为流动负债和长期负债。

（1）流动负债是指将在一年（含一年）或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收货款、应付工资、应交税金、其他应付款、预提费用等。

（2）长期负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务，包括长期借款、应付债券、长期应付款项等。

3．所有者权益

所有者权益是指所有者在企业资产中享有的经济利益，其金额为资产减去负债后的余额。

企业所拥有的资产从财产权力归属来看，一部分属于投资人，另一部分属于债权人。前者为所有者权益，后者为负债。所有者权益和负债虽然都对企业资产享有要求权，但两者有着本质的不同：

（1）两者性质不同。负债是债权人对企业资产的要求权；所有者权益是投资人对企业净资产的要求权。净资产即企业的全部资产减去全部负债后的余额。

（2）偿还期不同。负债一般有规定的偿还期，企业必须在规定的偿还期限内予以偿还；所有者权益没有规定偿还期限，一般只有在企业解散清算时，其清算财产在偿付了清算费用、债权人的债务等以后，如有剩余财产，才可能还给投资者。在企业持续经营的情况下，一般不能收回投资（除按法律程序减资外）。

（3）两者享受的权利不同。负债表明债权人与企业之间的债权债务关系。债权人只享有收回债务本金和获取利息的权利，而无权参与企业的生产经营管理和收益分配；所有者权益则表明所有者与企业之间的产权投资和被投资的关系，所有者可以凭借对企业的所有权，参与企业的生产经营管理和利润分配。

（4）两者风险程度不同。债权人不能参与企业的利润分配，不论企业是否盈利或亏损，均按照规定的条件获取偿付的本金并取得利息收入，其风险小于所有者权益；所有者权益参与企业的利润分配，只有在企业实现利润的情况下，才能从企业利润分配中获取利润或股利，其风险大于债权人权益。

所有者权益包括实收资本（或者股本）、资本公积、盈余公积和未分配利润等。

（1）实收资本是指投资者按照企业章程，或合同、协议的约定，实际投入企业的资本。它可作为长期周转使用的主要经营资本。

（2）资本公积是指企业由于接受投入资本所引起的各种增值。

（3）盈余公积是指企业从税后利润中提取的各种积累。

（4）未分配利润是指企业留待以后年度进行分配的利润。

4．收入

收入是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。它具有以下特征：

（1）收入从企业的日常活动中产生，而不是从偶发的交易或事项中产生，如工商企业

销售商品、提供劳务的收入等。有些交易或事项也能为企业带来经济利益，但不属于企业的日常活动，其流入的经济利益是利得，而不是收入。例如，出售固定资产，因固定资产是为使用而不是为出售而购入的，将固定资产出售并不是企业的经营目标，也不属于企业的日常活动，出售固定资产取得的收益不作为收入核算。

（2）收入可能表现为企业资产的增加，如增加银行存款、应收账款等；也可能表现为企业负债的减少，如以商品或劳务抵偿债务；或者二者兼而有之，如商品销售的货款中部分抵偿债务，部分收取现金。这里所指的以商品或劳务抵债不包括债务重组中的以商品抵债。

（3）收入能导致企业所有者权益的增加。如上所述，收入能增加资产或减少负债或二者兼而有之。因而根据“资产－负债＝所有者权益”的公式，企业取得收入一定能增加所有者权益。但收入扣除相关成本费用后的净额，则可能增加所有者权益，也可能减少所有者权益。这里仅指收入本身导致的所有者权益的增加，而不是指收入扣除相关成本费用后的毛利对所有者权益的影响。

（4）收入只包括本企业经济利益的流入，不包括为第三方或客户代收的款项，如增值税销项税额、代收利息等。代收的款项，一方面增加企业的资产，一方面增加企业的负债，因此不增加企业的所有者权益，也不属于本企业的经济利益，不能作为本企业的收入。

收入按其与经营业务的不同分为基本业务收入和其他业务收入。

（1）基本业务收入是指企业从事基本营业活动所取得的收入，如工业企业销售产品的收入、商业企业销售商品的收入。

（2）其他业务收入是指企业除基本业务以外从事其他业务活动所取得的收入，如工业企业销售外购商品、进行技术转让、出租固定资产和包装物、提供运输服务等非工业性劳务的收入。

5. 费用

费用是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。它具有以下特征：

（1）费用是企业在日常活动中所产生的经济利益的流出，如企业因销售商品、提供劳务等引起的经济利益流出。对于那些偶尔而不是在日常交易或事项中产生的经济利益的流出，虽然也导致企业经济利益的流出，但不属于企业的日常经济活动，因而不是费用。如企业对外投资或购买固定资产，发生了经济利益的流出，甚至是大金额的流出，但此类流出并不是在企业日常经济活动中产生的，企业进行该类交易或事项的目的是为了在将来获得经济利益，至少在经济利益流出的当期，不会产生经济利益的流入，所以，不作为费用处理，而是作为资本性支出，计人资产的成本。

（2）费用是企业为销售商品、提供劳务而发生的经济利益的流出。如果不是为销售商品或提供劳务等发生的经济利益的流出，则不视为费用。例如，企业分派现金股利，虽然也发生了经济利益的流出，但这不是为销售商品或提供劳务发生的。因而这项流出不是费

用。

费用包括直接费用、间接费用和期间费用。直接费用是指直接为生产商品和提供劳务等发生的费用，包括直接材料、直接人工、商品进价和其他直接费用。这些费用发生时，直接计入生产经营成本。间接费用是指企业各个生产单位（分厂、车间）为组织和管理生产经营活动而发生的费用，如车间管理人员的工资、车间固定资产的折旧费用和修理费用等。这些费用发生时，先按一定的方式进行归集，然后再选择一定的标准分配计入生产经营成本。期间费用是指企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的各项费用，包括营业费用、管理费用和财务费用。这些费用发生时，不能计入生产经营成本，而在发生的会计期间直接计入当期损益。

6. 利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果，也就是企业在生产经营过程中各种收入与各项费用配比相抵后的正差额；如果为负差额，则表现为亏损。利润包括营业利润、利润总额和净利润。

（1）营业利润是指主营业务收入减去主营业务成本和主营业务税金及附加，加上其他业务利润，减去营业费用、管理费用和财务费用后的金额。

（2）利润总额是指营业利润加上投资收益、补贴收入、营业外收入，减去营业外支出后的金额。

（3）净利润，是指利润总额减去所得税后的金额。

企业会计要素的具体内容如表2—1所示。

（二）非营利性组织会计要素的内容

非营利性组织指不以营利为目的的事业、机关、团体等单位，如学校、医院、慈善团体、妇女团体等。非营利性组织会计要素包括：资产、负债、净资产、收入、费用。

1. 资产

资产是单位占有或者使用的能够以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。资产可分为流动资产、对外投资、固定资产、无形资产等。

2. 负债

负债是指单位所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务，包括借入款项、应付账款、预收账款、其他应付款、各种应缴款项等。

3. 净资产

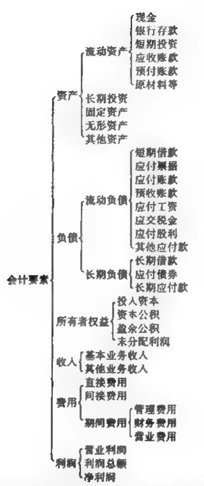
净资产是指事业单位资产减去负债的差额，包括事业基金、固定基金、专用基金、结余等。

事业基金是指单位拥有的非限定用途的净资产，主要包括滚存结余资金等。

固定基金是指单位固定资产所占用的基金。

专用基金是指按规定提取、设置的有专门用途的资金，主要包括修购基金、职工福利基金、医疗基金及其他基金等。

表2—1




结余是指单位在一定期间各项收入与支出相抵后的余额，主要包括事业结余、经营结余。事业结余是指事业单位各项非经营收支相抵后的余额。经营结余是指事业单位经营收支相抵后的余额。

4. 收入

收入是指单位为开展业务活动及其他活动，依法取得的非偿还性资金，包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位缴款、其他收入和基本建设拨款收入等。

5. 支出

支出是指单位为开展业务活动和其他活动所发生的各项资金耗费及损失，以及用于基

本建设项目的开支，包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、基本建设支出等。

## 第二节 会计等式

### 一、会计基本等式

会计等式也称为会计方程式或平衡公式，是指利用数学等式，对会计要素或项目之间的内在经济联系所做出的概括和科学表达。在会计学中，有众多的会计等式，但有两个是基本的会计等式，即资产负债表会计等式和利润表会计等式。

（一）资产、负债、所有者权益之间的数量关系

企业为了从事生产经营活动，获取利润，必须拥有一定量的资产。企业所拥有的资产，均有其来源。为企业提供资金来源者，对企业的资产就具有求索权，比如企业投资者有参与企业管理和分享企业利润的权利。在会计上称这种求索权为权益。权益是资产的提供者对企业资产具有的要求权。企业对其资产的提供者承担着满足其要求权的经济责任。

资产与权益反映了同一经济资源的两个不同方面，即一方面是归会计主体所拥有或支配的各项资产，另一方面是经济资源提供者对资产的一系列要求的权益。资产表示企业拥有哪些经济资源，以及拥有多少。权益则表示资产的来源，即资产由谁提供，归谁所有。资产与权益是同一事物的两个方面，二者之间存在着相互依存、相互制约的关系。没有资产就没有权益，同样没有权益也就没有资产，两者如影随形，不能彼此脱离而各自独立存在。从数量方面来观察，一个企业有多少资产，就必定有多少权益；反之，有多少权益，也就必然有多少资产。从任何一个时点来观察，一个企业的资产总额必然等于权益总额。两者之间的这种数量关系可表达如下：

资产 = 权益　　〔2—1〕

在现代企业中，筹集资金的方式除了投资者对企业的投资外，还有一种重要的筹资渠道就是举债。企业可以向银行等金融机构借款，也可以通过发行公司债券向社会公众借款。这些款项都有约定的支付期限，但在尚未到期偿还以前，企业可以周转使用，形成了购置企业资产的一项来源。凡是向企业提供借款的称为企业的债权人，企业为债务人。

企业所有者和债权人把资产投入企业、供企业在生产经营过程中使用，因而对企业的资产就享有一定的权利，包括在一定时间收回本金及获取投资报酬的权利等。这种权利在会计上统称为权益，其中属于债权人的权利称为债权人权益；属于所有者的权利称为所有者权益。

债权人权益和所有者权益虽然都是权益，但两者具有明显的区别。债权人将资产提供给企业后，一般要求企业到期偿还本金，并按规定的形式支付利息。所以，会计上将债权人权益称为负债。所有者将资产提供给企业，供企业长期使用，并不规定偿付期限，也不规定应定期支付的投资报酬。投资的目的是希望分享企业的利润，获取较高的报酬。所有者权益在金额上等于所有者投入企业的资本和企业累积的利润，也就是企业的全部资产扣

除全部负债后的余额，在会计上称为净资产，即所有者权益。

资产和权益的数量关系可以表示如下：

资产=负债+所有者权益 [2—2]

上述等式称为资产负债表会计等式。它反映了会计主体在某一时日资产与权益（负债和所有者权益）之间的恒等关系，是设置账户、复式记账、试算平衡、设计与编制资产负债表的理论依据。

同理，在非营利性组织中，也有相应的会计等式：

资产=负债+净资产

会计等式的平衡关系，可以用一张简明的资产负债表来反映。

假设光明公司20××年1月末的财务状况如表2—2所示。

表2—2 资产负债表（简式）

20××年1月31日 （单位：元）

| 资　　产 | 金额 | 负债及所有者权益 | 金额 |
|---|---|---|---|
| 现　　金 | 2 000 | 短期借款 | 4 000 |
| 银行存款 | 40 000 | 应付账款 | 18 000 |
| 应收账款 | 8 000 | 长期借款 | 8 000 |
| 原 材 料 | 10 000 | | |
| 库存商品 | 10 000 | 实收资本 | 120 000 |
| 固定资产 | 100 000 | 资本公积 | 10 000 |
| 无形资产 | 10 000 | 未分配利润 | 20 000 |
| 资产总计 | 180 000 | 负债及所有者权益总计 | 180 000 |

（二）收入、费用、利润之间的数量关系

以上会计等式是静态等式，它反映企业在某一时日的资产、负债和所有者权益三者之间存在的恒等关系。企业通过举债和接受投资筹集资金购置资产，其目的是利用这些经济资源为企业获取经济利益。企业的资产投入营运，要取得营运收入和发生耗费。合理地比较一定期间的营业收入与费用，便可确定企业在该期间所实现的经营成果。营业收入大于费用的差额称为利润；反之，营业收入小于费用时，其差额为亏损。

收入、费用、利润三个会计要素之间的经济关系表示如下：

收入-费用=利润 [2—3]

同理，在非营利性组织中，也有相应的会计等式，即：

收入-支出=结余

上述等式称为利润表（或收入支出总表）会计等式，它是企业、单位计算确定经营成果，设计和编制利润表（或收入支出总表）的理论依据。在营利性组织中，这一会计等式可以用一张简略的利润表来反映。

假设光明公司20××年2月经营成果如表2—3所示。

表2—3　　利润表（简表）

20××年2月份　　（单位：元）

| 项　　目 | 金　　额 |
| --- | --- |
| 一、主营业务收入 | 12 000 |
| 减：主营业务成本 | 8 400 |
| 二、主营业务利润 | 3 600 |
| 减：管理费用 | 1 600 |
| 三、营业利润 | 2 000 |

## 二、会计基本等式的转化形式

在企业生产经营过程中，收入的发生必然带来资产的流入，费用的发生必然带来资产的流出；利润是企业资产流入与流出的结果，必然带来所有者权益的增加。因此，企业资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润之间的数量关系存在着一种内在的有机联系。上述两个会计基本等式可以综合在一起表示为：

资产＝负债＋所有者权益＋（收入－费用）

移项：资产＋费用＝负债＋所有者权益＋收入　　［2—4］

以上这个关系式是动态会计等式，表示企业在营运过程中增值的情况。收入是所有者权益的增加因素，费用是所有者权益的抵减因素。在会计期末结算时，将收入与费用配比，计算出利润，并进行利润分配，转入所有者权益中，会计等式［2—4］又恢复为会计等式［2—2］或［2—1］。换句话说，会计等式［2—4］，只是在会计期间内的任一时刻（未结算之前）存在、体现企业在某一时期内的资产、负债、所有者权益、收入和费用这五者之间所存在的恒等关系。这一等式对于进一步探讨账户和复式记账原理至关重要。

同理，在非营利性组织中，也有相应的会计等式，即：

资产＝负债＋净资产＋（收入－支出）

## 三、经济业务及其对会计等式的影响

### （一）经济业务及类型

经济业务也称为会计事项，是指企业在生产经营过程中发生的能以货币计量的，并能引起会计要素发生增减变化的事项。企业在生产经营过程中发生的经济业务可以分为两大类：一类为外部经济业务，即因企业发生对外经济往来所产生的经济业务，如由所有者投入资本、向银行借款、向供应单位购货、向客户销货、与其他单位进行款项结算等。另一类为内部经济业务，即发生于企业内部的经济事项，如生产经营过程中领用材料、支付工人工资等。企业在生产经营过程中，每天发生着大量的经济业务，任何一项经济业务的发生，都必然引起资产负债表会计等式发生增减变化。尽管企业经济业务多种多样，但对会计等式的影响不外乎以下四种类型：

1. 引起等式两边会计要素同时增加的经济业务

经济业务发生后，引起会计等式两边会计要素同时发生变动，两边同增、增加的数额

相等，但不影响会计等式的平衡。

2. 引起等式两边会计要素同时减少的经济业务

经济业务发生后，引起会计等式两边会计要素同时发生变动，两边同减，减少的数额相等，但不影响会计等式的平衡。

3. 引起等式左边会计要素发生增减的经济业务

经济业务发生后，只引起会计等式左边会计要素内部项目发生变动，一个项目增加，另一个项目减少，增减的数额相等。这类经济业务最终不会引起会计等式的总额发生变动，同样不影响会计等式的平衡。

4. 引起等式右边会计要素发生增减的经济业务

经济业务发生后，只引起会计等式右边会计要素内部项目发生变动，一个项目增加，另一个项目减少，增减数额相等。这类经济业务最终不会引起会计等式的总额发生变动，同样不影响会计等式的平衡。

（二）资产、权益变动的经济业务对会计等式的影响

涉及资产、权益变动的经济业务的四种类型，对会计等式的影响，可以概括归纳为以下几种情况，如表2—4所示。

表2—4 资产、权益变动的经济业务对会计等式的影响

| 经济业务 | 资产 | =负债 | +所有者权益 |
|---|---|---|---|
| 1 | 增加 | 增加 | |
| 2 | 增加 | | 增加 |
| 3 | 减少 | 减少 | |
| 4 | 减少 | | 减少 |
| 5 | 增加、减少 | | |
| 6 | | 增加、减少 | |
| 7 | | | 增加、减少 |
| 8 | | 减少 | 增加 |
| 9 | | 增加 | 减少 |

仍以光明公司为例。20××年1月31日，资产、负债和所有者权益的数量关系如下：

资产＝负债＋所有者权益

180 000＝30 000＋150 000

［例2—1］ 光明公司从供应单位购买材料5 000元，货款尚未支付。

这笔经济业务发生后，一方面使资产方的原材料增加了5 000元，另一方面使负债方的应付账款也增加了5 000元，会计等式两边同时增加，双方总额仍然保持平衡。

资产＝负债＋所有者权益

＋5 000＝＋5 000＋0

185 000＝35 000＋150 000

［例2—2］ 光明公司收到国家追加投入的资本100 000元，当即存入银行。

这笔经济业务发生后，一方面使资产方的银行存款增加了100 000元，另一方面使所有者权益方的实收资本也增加了100 000元，会计等式两边同时增加100 000元，双方总额仍然保持平衡。

资产＝负债＋所有者权益

＋100 000＝0＋100 000

285 000＝35 000＋250 000

［例2－3］光明公司以银行存款5 000元偿还前欠供应单位货款。

这笔经济业务发生后，一方面使资产方的银行存款减少5 000元，另一方面使负债方的应付账款也减少了5 000元，会计等式两边同时减少5 000元，双方总额仍然保持平衡。

资产＝负债＋所有者权益

－5 000＝－5 000＋0

280 000＝30 000＋250 000

［例2—4］光明公司经批准减少资本8 000元，以银行存款退还投资者。

这笔经济业务发生后，一方面使资产方的银行存款减少了8 000元，另一方面使所有者权益方的实收资本也减少了8 000元，会计等式两边同时减少，双方总额仍然保持平衡。

资产＝负债＋所有者权益

－8 000＝0－8 000

272 000＝30 000＋242 000

［例2—5］光明公司收到客户前欠货款3 000元，存入银行。

这笔经济业务发生后，一方面使资产方的银行存款增加了3 000元，另一方面使资产方的应收账款减少了3 000元，会计等式左边有增有减，增减金额相等，右边不受任何影响，双方总额仍然保持平衡。

资产＝负债＋所有者权益

＋3 000－3 000＝0＋0

272 000＝30 000＋242 000

［例2—6］光明公司向银行申请取得短期借款6 000元，直接偿还前欠供应单位的款项。

这笔经济业务发生后，一方面使负债方的短期借款增加了6 000元，另一方面使负债方的应付账款减少了6 000元，会计等式右边有增有减，增减金额相等，左边不受任何影响，双方总额仍然保持平衡。

资产＝负债＋所有者权益

0＝＋6 000－6 000＋0

272 000＝30 000＋242 000

［例2－7］光明公司经批准将其盈余公积10 000元转增资本。

这笔经济业务发生后，一方面使所有者权益方盈余公积减少10 000元，另一方面使所有者权益方的实收资本增加10 000元，会计等式右边有增有减，增减金额相等，左边不受任何影响，双方总额仍然保持平衡。

资产＝负债＋所有者权益

0＝0＋10 000－10 000

272 000＝30 000＋242 000

［例2—8］某企业将光明公司所欠货款10 000元，转作对本企业的投入资本。

这笔经济业务发生后，一方面使负债方的应付账款减少10 000元，另一方面使所有者权益方的实收资本增加10 000元，会计等式右边有增有减，增减金额相等，左边不受任何影响，双方总额仍然保持平衡。

资产＝负债＋所有者权益

0 = -10 000 + 10 000

272 000 = 20 000 + 252 000

[例2—9] 光明公司经研究，决定进行利润分配，应付给投资者利润20 000元，予以转账。

这笔经济业务发生后，一方面负债类应付股利增加20 000元，一方面所有者权益类本年利润减少20 000元，会计等式右边有增有减，增减金额相等，左边不受任何影响，双方总额仍然保持平衡。

资产 = 负债 + 所有者权益

0 = +20 000 - 20 000

272 000 = 40 000 + 232 000

仅从以上举例可以看出，虽然企业在生产经营过程中发生各种各样的经济业务，然而对企业来说，任何经济业务要么会引起会计等式左右两方同时发生等额的增减变化，要么会引起会计等式左方或右方某一会计要素增加和另一会计要素等额减少，无论怎样都不会破坏资产负债表会计等式的平衡关系。

（二）收入、费用变动的经济业务对会计等式的影响

下面仍以光明公司为例，说明涉及收入、费用变动经济业务对会计等式的影响。

资产 + 费用 = 负债 + 所有者权益 + 收入

272 000 + 0 = 40 000 + 232 000 + 0

[例2—10] 光明公司出售产成品1 000件，每件售价10元，取得销售收入10 000元，款项已存入银行。

这笔经济业务发生后，一方面使企业收入项目的主营业务收入增加10 000元，另一方面使企业资产项目的银行存款增加10 000元。此项业务发生后，企业资产总额和收入总额同时增加，会计等式两边总额保持平衡。

资产 + 费用 = 负债 + 所有者权益 + 收入

10 000 + 0 = 0 + 0 + 10 000

282 000 + 0 = 40 000 + 232 000 + 10 000

[例2—11] 光明公司向供应材料的甲工厂出售产品200件，每件售价10元，货款2 000元用于抵还应付的材料价款。

这笔经济业务发生后，一方面使企业收入项目的主营业务收入增加2 000元，另一方面使企业的负债项目的应付账款减少2 000元。此项经济业务发生后，使企业负债总额减少，收入总额增加，会计等式两边总额保持平衡。

资产 + 费用 = 负债 + 所有者权益 + 收入

0 + 0 = -2 000 + 0 + 2 000

282 000 + 0 = 38 000 + 232 000 + 12 000

[例2—12] 光明公司计算出本月应付的水电费1 600元，款项尚未支付。

这笔经济业务发生后，一方面使企业费用项目的管理费用增加1 600元，另一方面使企业的负债项目的应付账款增加1 600元。此项经济业务发生后，企业费用总额和负债总额同时增加，会计等式两边总额保持平衡。

资产 + 费用 = 负债 + 所有者权益 + 收入

0 + 1 600 = 1 600 + 0 + 0

282 000 + 1 600 = 39 600 + 232 000 + 12 000

［例2—13］光明公司将出售产品实际成本 8 400 元（出售产成品 1 200 件，每件 7 元），转列为主营业务成本。

这笔经济业务发生后，一方面使企业费用项目的主营业务成本增加 8 400 元，另一方面使企业的资产项目的库存商品减少8 400元。此项经济业务发生后，企业资产总额减少，费用总额增加，会计等式两边总额保持平衡。

资产 + 费用 = 负债 + 所有者权益 + 收入

－8 400 + 8 400 = 0 + 0 + 0

273 600 + 10 000 = 39 600 + 232 000 + 12 000

［例2—14］光明公司将发生的主营业务成本 8 400 元和管理费用 1 600 元，从主营业务收入中扣除，计算利润，利润成为所有者权益组成部分。

这是一笔为计算利润而发生的转账业务。这笔经济业务发生后，一方面使企业费用项目的主营业务成本和管理费用分别减少8 400元和 1 600 元，另一方面要从收入项目的主营业务收入中扣除 10 000 元。此项经济业务发生后，等式两边同时减少，会计等式两边总额保持平衡。

资产 + 费用 = 负债 + 所有者权益 + 收入

0 － 10 000 = 0 + 0 － 10 000

273 600 + 0 = 39 600 + （232 000 + 2 000）

通过以上分析可以发现，由于涉及收入和费用的经济业务发生，引起会计等式中有关会计要素的增减变动，也不外乎前述四种类型：

收入发生引起资产增加，等式两边同增，即第一种类型，如［例2—10］；

收入发生引起负债减少，等式右边一增一减，即第四种类型，如［例2—11］；

费用发生引起负债增加，等式两边同增，即第一种类型，如［例2—12］；

费用发生引起资产减少，等式左边一增一减，即第三种类型，如［例2—13］；

费用转销引起收入扣减，等式两边同减，即第二种类型，如［例2—14］。

根据前述 14 项经济业务及有关资料，可编制 2 月份资产负债表和利润表，如表 2—5、表 2—3 所示。

表 2—5

资产负债表（简式）

20×× 年 2 月 28 日　　　　（单位：元）

| 资　产 | 金额 | 负债及所有者权益 | 金额 |
|---|---|---|---|
| 现　金 | 2 000 | 短期借款 | 10 000 |
| 银行存款 | 140 000 | 应付账款 | 1 600 |
| 应收账款 | 5 000 | 应付股利 | 20 000 |
| 原 材 料 | 15 000 | 长期借款 | 8 000 |
| 库存商品 | 1 600 | 实收资本 | 232 000 |
| 固定资产 | 100 000 | 未分配利润 | 2 000 |
| 无形资产 | 10 000 | | |
| 资产总计 | 273 600 | 负债及所有者权益总计 | 273 600 |

# 第三章　会计科目和账户

内容提要

*从会计核算意义上说，会计是一种分类的技术。它通过设置会计科目和账户来进行分类别、分项目的核算。本章主要详述会计科目的概念、设置原则和账户的概念、基本结构；介绍会计科目的级次及编号方法；说明账户与会计科目的联系与区别。*

## 第一节　会计科目

### 一、设置会计科目的意义

（一）会计科目的概念

企业在生产经营过程中，经常发生各种各样的经济业务。企业各个会计要素的增减变动，都是这些经济业务的发生所引起的。正因为如此，各项会计要素的增减变动情况，也就是会计所要反映和监督的具体内容。

企业各个会计要素既有共同点，也有不同点。例如，企业的房屋、建筑物、机器设备、运输设备和生产用具等，都是企业进行生产的劳动资料。各种原材料、辅助材料、燃料等，都是企业进行生产的劳动对象。劳动资料和劳动对象虽然都是企业的资产，但它们具有各自不同的特点，并在生产中所起的作用不同，因此，对它们的增减变动情况，会计上应当分别加以反映和监督。对房屋、建筑物、机器设备、运输设备等劳动资料设置"固定资产"科目进行反映和监督；对原材料、辅助材料、燃料等劳动对象设置"原材料"科目进行反映和监督。对于各种不同的负债，按照债权人和偿还期限的不同，分别设置"短期借款"、"应付账款"、"长期借款"等科目进行反映和监督。对于所有者权益，按照其形成来源和性质的不同，也分别设置"实收资本"、"资本公积"、"盈余公积"、"本年利润"等科目进行反映和监督。由此可见，会计科目就是对会计要素的具体内容进一步分类的项目名称。

（二）会计科目的意义

企业设置会计科目，是设置账户、进行账务处理的依据，同时也是正确组织会计核算的一个重要条件。从某种意义上说，会计是一种分类的技术。企业为了全面、系统、分类地反映和监督各项经济业务的发生情况，以及由此引起的各类会计要素增减变动的过程和结果，就必须按照会计要素的不同特点，根据经济管理的要求，通过设置会计科目来进行分类别、分项目的核算。只有这样，才能分别为企业内部经营管理和外部有关各方面提供所需要的一系列完整的会计信息。

（三）设置会计科目的原则

1. 会计科目的设置，必须结合会计要素的特点

设置会计科目，必须对会计要素的具体内容进行科学分类，以便分门别类地反映和监督各项经济业务，为加强经济管理提供必要的核算指标。因此，各单位应结合本单位会计要素的特点来确定应设置的会计科目。例如，工业企业是制造产品的单位，根据其业务特点，工业企业就必须设置反映和监督生产经营过程及产品生产成本的会计科目。商业企业不从事产品生产，而是组织商品流通，商业企业必须设置反映和监督商品流通业务的会计科目。行政、事业单位既不从事产品生产，也不从事商品流通，而是由国家拨付预算资金，单位加以运用，所以行政、事业单位必须设置反映和监督预算资金收支业务的会计科目。

2. 会计科目的设置，必须符合会计目标的要求

会计目标是会计工作努力的方向和应达到的目的。财务会计的目标是向国家、企业内部管理者和职工、企业外部的投资人、债权人、社会公众等提供有用的会计信息，使之便于进行宏观调控、优化社会经济资源配置、合理进行投资、强化内部经营管理等。因此，设置会计科目，必须符合会计目标的要求。例如，企业的盈亏情况，是会计信息使用者非常关心的。为此，必须设置“主营业务收入”、“主营业务成本”、“主营业务费用”、“主营业务税金及附加”、“管理费用”、“财务费用”、“本年利润”等科目，用于反映盈亏的形成，满足会计信息使用者的要求。再如，为了反映企业与银行的债务情况，就需要设置“短期借款”和“长期借款”等科目；为了反映企业利润的分配情况，就需要设置“利润分配”科目；为了反映企业实有资本，就需要设置“实收资本”科目。

3. 会计科目的设置，必须将统一性与灵活性相结合

为了满足宏观经济管理的要求，我国当前会计科目还是由财政部统一制定颁布。企业根据国家统一规定的会计科目，具体进行会计核算，但是，由于企业的经济业务千差万别，在对会计要素的增减变动进行分类核算时，各单位可以根据本单位的规模和经济业务的特点，以及经济管理的要求等具体情况，对统一的会计科目做必要的简并或增补。例如，某些材料种类比较少的小型企业，可以根据企业的特点，将“原材料”、“包装物”等科目合并设置一个“材料”科目；又如，在统一规定的会计科目中，设置有“预收账款”和“预付账款”科目，如果企业在生产经营过程中预收、预付款业务不多，可以不单设“预收账款”、“预付账款”科目，将预收、预付账款合并在“应收账款”、“应付账款”科目核算；在借贷记账法下，企业可以根据需要，将债权类的“其他应收款”和债务类的“其他应付款”科目加以合并，设置一个双重性质的“其他往来”科目。按照统一性与灵活性相结合的原则设置会计科目，就是既要防止会计科目设置过多的繁琐倾向，又要防止不顾实际需要随意简并会计科目的简单化做法。

4. 会计科目的设置，要保持相对稳定

为了便于在不同时期比较分析会计核算指标和在一定范围内综合汇总核算指标，对会计科目的设置应保持相对稳定，不能经常变动，以使会计核算指标具有可比性。此外，每个会计科目都有特定的核算内容，名称要含义明确，通俗易懂，便于开设和运用账户，保

证不至于使不同特性的资料混同记人同一科目。

## 二、会计科目的内容和级次

### (一) 会计科目的内容

我国会计科目及核算内容都是由财政部统一规定的，兹摘要列示财政部 2001 年制定的《企业会计制度》的会计科目表如表 3—1 所示。

表 3—1 会计科目表（简化格式）

| 编号 | 名　称 | 编号 | 名　称 |
|---|---|---|---|
| | 一、资产类 | 2171 | 应交税金 |
| 1001 | 现金 | 2176 | 其他应交款 |
| 1002 | 银行存款 | 2181 | 其他应付款 |
| 1111 | 应收票据 | 2191 | 预提费用 |
| 1131 | 应收账款 | 2301 | 长期借款 |
| 1133 | 其他应收款 | 2311 | 应付债券 |
| 1141 | 坏账准备 | 2321 | 长期应付款 |
| 1151 | 预付账款 | | 三、所有者权益类 |
| 1211 | 原材料 | 3101 | 实收资本 |
| 1231 | 低值易耗品 | 3111 | 资本公积 |
| 1243 | 库存商品 | 3121 | 盈余公积 |
| 1301 | 待摊费用 | 3131 | 本年利润 |
| 1401 | 长期股权投资 | 3141 | 利润分配 |
| 1402 | 长期债权投资 | | 四、成本类 |
| 1501 | 固定资产 | 4101 | 生产成本 |
| 1502 | 累计折旧 | 4105 | 制造费用 |
| 1701 | 固定资产清理 | | 五、损益类 |
| 1801 | 无形资产 | 5101 | 主营业务收入 |
| 1901 | 长期待摊费用 | 5102 | 其他业务收入 |
| 1911 | 待处理财产损溢 | 5201 | 投资收益 |
| | 二、负债类 | 5301 | 营业外收入 |
| 2101 | 短期借款 | 5401 | 主营业务成本 |
| 2111 | 应付票据 | 5402 | 主营业务税金及附加 |
| 2121 | 应付账款 | 5405 | 其他业务支出 |
| 2131 | 预收账款 | 5501 | 营业费用 |
| 2151 | 应付工资 | 5502 | 管理费用 |
| 2153 | 应付福利费 | 5503 | 财务费用 |
| 2161 | 应付股利 | 5601 | 营业外支出 |

### (二) 会计科目的级次

各个会计科目并不是彼此孤立的，而是相互联系、相互补充地组成了一个完整的会计科目体系。通过这些会计科目，可以全面、系统、分类地反映和监督会计要素的增减变动

情况及其结果，为经济管理提供所需要的一系列核算指标。在生产经营过程中，由于经济管理的要求不同，所需要的核算指标的详细程度也就不同。根据经济管理的要求，既需要设置提供总括核算资料的一级科目，又需要设置提供详细核算资料的二级科目和三级科目。

1. 一级科目

一级科目即总分类科目，也称总账科目，是指对会计要素的具体内容进行总括分类的会计科目，是进行总分类核算的依据。为了满足国家宏观经济管理的需要，一级科目原则上由国家统一规定。表3—1中列示了《企业会计制度》中常用的一级会计科目。

2. 二级科目

二级科目即二级明细分类科目，也称子目，是指在一级科目的基础上，对一级科目所反映的经济内容进行较为详细分类的会计科目。有些二级科目原则上也是由国家统一规定的。例如，“应交税金”一级科目下应设的二级科目；有些二级科目是企业根据经营管理需要自行设置的。例如，在“原材料”科目下，按材料类别开设“原料及主要材料”、“辅助材料”、“燃料”等二级科目。

3. 三级科目

三级科目即明细科目，也称细目，是指在二级科目的基础上，对二级科目所反映的经济内容进一步详细分类的会计科目。例如，在“原料及主要材料”二级科目下，按材料的品种、规格开设明细科目。大多数的明细科目是由企业依据国家统一规定的会计科目和要求，根据经营管理的需要自行设置。但也有的明细科目是国家统一规定的，例如，“应交税金”是一级科目，下设“应交增值税”是二级科目，二级科目下还规定了应该设置的三级科目。

综上所述，一级科目是最高层次的会计科目，控制或统驭着二级科目和明细科目；二级科目是对一级科目的补充说明，控制或统驭着明细科目，是介于一级科目和明细科目之间起沟通作用的会计科目；明细科目是对二级科目或一级科目更为详细的补充说明。应当说明的是，并不是所有的一级科目都需分设二级和三级科目，根据信息使用者所需不同信息的详细程度，有些只需设一级科目，有些只需设一级和明细科目，而不需要设置二级科目。

（三）会计科目的编号

为了便于会计账务处理，适应会计信息处理电算化的需要，加快会计核算速度，提高会计信息的质量，每个会计科目都要编制固定号码。

会计科目的编号要讲究科学性，一方面要能够起区分会计科目的作用；另一方面要便于专业人员识别和计算机的输入。会计科目的编号可以采用“四位数制”。以千位数数码代表会计科目按会计要素区分的类别，一般分为五个数码：“1”为资产类、“2”为负债类、“3”为所有者权益类、“4”为成本类、“5”为损益类；百位数数码代表每大类会计科目下的较为详细的类别，可根据实际需要取数；十位和个位上的数码一般代表会计科目的顺序号，为便于会计科目增减，在顺序号中一般都要留有间隔。

应特别注意，在人工系统下，会计人员进行账务处理时，不得只有编号而无会计科目名称。在会计电算化系统中，应在开始设计有"会计科目名称及编号表"，以便于对电算化的会计处理进行审查和审计监督。

## 第二节　账　　户

### 一、设置账户的必要性

会计科目，只是对会计对象的具体内容（会计要素）进行分类的项目名称。为了能够分门别类地对各项经济业务的发生所引起的会计要素的增减变动情况及结果进行全面、连续、系统、准确地反映和监督，以便为会计信息使用者提供所需要的各种会计信息，还必须根据规定的会计科目在账簿中开设账户，通过账户对各项经济业务进行分类、系统、连续的记录。每一个账户都有一个简明的名称，用以说明该账户所记录的经济业务。

账户是对会计要素的具体内容所做的科学的再分类。在企业中，会计对象可以具体化为资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六个会计要素。这是对会计对象所作的初步分类。通过这种分类，对提供有关资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等有关方面的信息，具有一定的作用。但是，这种分类太粗，不能适应编制会计报表和满足会计信息使用者的需要。例如，企业用银行存款 10 万元购入原材料。这笔经济业务发生后，涉及到银行存款和原材料，二者均属于资产。会计上要对这笔经济业务加以记录，如果仅有上述六个会计要素，只能记资产增加 10 万元，资产减少 10 万元，其资产总额没有发生变化，这种记录并不能满足管理者的需要；反过来，如果会计上记录原材料增加 10 万元和银行存款减少 10 万元，那么，通过记录我们可以知道：由于此项经济业务的发生，使得货币资产减少了 10 万元，材料的储备增加了 10 万元。为此，在会计要素的基础上，还应当根据编制会计报表或提供会计信息的要求，对会计要素进行科学的再分类，设置账户就是这种科学的再分类的具体体现。

总之，账户是按照会计科目名称开设的，对会计要素的具体内容进行分类核算和监督的一种工具。设置账户是会计核算的主要方法。每一个账户都应当有一个科学而简括的名称，反映一定的经济内容，各个账户之间既有严格的界限，又有科学的联系。

### 二、账户的基本结构

账户的结构是指在账户中如何记录经济业务，用以反映特定的经济内容，以便取得各种必要的指标。

作为会计对象的会计要素，随着经济业务的发生不断进行着数量上的增减变动。因此，用来分类记录经济业务的账户必须具有一定的结构。由于各项经济业务引起的会计要素的变动不外乎增加和减少两种情况，因此，账户必须分为左右两方，一方登记增加，另一方登记减少，同时，还需要反映增减变动后的结果，即余额。

采用不同的记账方法，账户的结构是不同的，即使采用同一种记账方法、账户性质不同，其结构也是不同的。但是，不管采用何种记账方法，也不论是何种性质的账户，其基

本结构总是相同的。账户的基本结构就是账户哪一方登记增加，哪一方登记减少，余额在哪一方，表示什么内容。

在会计工作中，账户的格式设计一般包括以下内容：（1）账户的名称，即会计科目；（2）日期和摘要，即经济业务的发生时间和内容；（3）凭证号数，即账户记录的来源和依据；（4）增加和减少的金额及余额，见表3—2所示。

表3—2

账户名称.

| 年 | | 凭证号数 | 摘　　要 | 左方 | 右方 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | |
| | | | | | | |

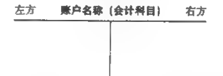
上列账户左右两方记录的主要内容是增加额和减少额。增减相抵后的差额，即为账户余额。因此在每个账户中所记录的金额，可以分为期初余额、本期增加额、本期减少额和期末余额。本期增加额和本期减少额是指在一定的会计期间内（如月份、季度或年度），账户在左右两方分别登记的增加金额合计和减少金额合计，也称为本期增加发生额和本期减少发生额。本期增加发生额和本期减少发生额相抵后的差额即为本期的期末余额。如果将本期的期末余额转入下一期，就是下一期的期初余额。上述四项金额的关系可以用公式表示如下：

本期期末余额＝期初余额＋本期增加发生额－本期减少发生额

账户的左右两方是按相反方向来记录增加额和减少额的，也就是说，如果账户在左方记录增加额，则在右方记录减少额；反之，如果账户在右方记录增加额，则在左方记录减少额。在每一个具体账户的左右两方中，究竟哪一方记录增加额，哪一方记录减少额，取决于所采用的记账方法和账户所记录的经济内容。账户的余额一般与记录增加额在同一方向。

为了便于教学，在教科书中将账户的基本结构用简化格式“T”形来表示。“T”形账户的形式如表3—3所示。

表3—3




## 三、账户和会计科目的联系与区别

在会计实际工作中，账户通常也叫会计科目，但是在会计学中，账户和会计科目是两

个不同的概念，两者之间既有联系又有区别。

账户和会计科目的联系是：账户和会计科目都是按照相同的经济内容来设置的，账户是根据会计科目开设的，会计科目就是账户的名称，会计科目规定的核算内容就是账户记录和反映的经济内容。会计科目和账户在有关账页中有机结合，构成了会计账簿的统一体。正因为如此，在实际工作中，人们常常把会计科目作为账户的同义语。

账户和会计科目的区别是：会计科目是按照经济内容对会计要素的具体内容进行分类的项目名称，它只是对账户的核算内容进行高度抽象与概括，不存在结构问题；账户则是在会计科目分类的基础上，对由于经济业务引起的会计要素增减变动情况及其结果进行全面、连续、系统地记录。因此，账户不仅要有反映的内容，还必须具备一定的结构。也可以说，账户是各个单位记录、加工、整理、汇总各种会计信息的载体，而会计科目则只是一个抽象概括的项目名称；会计科目由国家统一加以制定，并在会计制度中以科目表的形式予以列示，它的设置只是名称的限定，不构成会计核算的方法，而账户的设置则构成了会计核算的专门方法之一。

# /第四章　复式记账

内容提要

复式记账是会计核算中最基本最主要的会计方法之一。它是以价值运动和会计等式为理论基础的。借贷记账法是复式记账中最科学最完善的方法。本章主要详述记账方法的概念、种类、复式记账的概念、基本内容；介绍借贷记账法的产生与发展；说明借贷记账法记账符号、设置账户、记账规则和试算平衡等四项基本内容。

## 第一节　记账方法概述

### 一、记账方法的概念

设置账户，仅仅是对会计要素做出了进一步分类，为会计信息的加工处理提供了必需的“场所”。但对生产经营过程中发生的大量的经济业务及所引起的会计要素的增减变动情况及结果加以记录，不能仅设置账户，而且还要运用记账方法，以解决按什么方式记录经济业务的问题。

记账方法是指对客观发生的会计事项在有关账户（或账簿）中进行记录时所采用的方法。记账方法一般都是由记账符号、所记账户、记账规则、过账、结账和试算平衡等内容所构成。

### 二、记账方法的种类

记账方法随着会计的产生和发展，经历了一个逐渐完善的过程。从历史上看，记账方法有单式记账法和复式记账法之分，并且复式记账法是从单式记账法发展起来的。

单式记账法是最早出现的一种记账方法，它是指对发生的会计事项只在某一账户中做出单方面记录的一种记账方法。单式记账法的基本特征是：(1) 对会计对象反映不完整，大都是以钱财、欠人、人欠为记账对象；(2) 采用单方面的记录方式，对发生的收人项目，只进行钱财、人欠的单方面的记录，对发生的支出项目，也只进行钱财、欠人的单方面的记录，不能全面反映经济业务的变化情况；(3) 缺少损益计算的专门账户，因而没有完整科学的账户和账户体系；(4) 仅有个别账户的平衡公式，而无全部账户体系的平衡公式，所以记账过程的正确性缺乏自我验证的作用，没有相互对应关系的核对功能，发生错误难以辨认和查找。单式记账法的优点是记账过程和方式简单，但存在严重的缺陷，这是与经济不发达相联系的，因此，只能在简单经济条件下应用。在现代会计中，备查账簿的登记仍采用单式记账。

## 三、复式记账法及原理

### （一）复式记账法的概念

复式记账法是指对每一项经济业务，都以相等的金额，同时在相互联系的两个或两个以上的账户中进行登记的一种记账方法。

复式记账法是与发达的商品经济相联系的，是在单式记账法的基础上产生的。记账方法由单式记账法演进到复式记账法，经历了一个漫长的时期。复式记账法的产生，标志着会计取得了重大的进步。复式记账法的基本特征是：（1）采用复式记录方式（双重记录方式），对每一项经济业务都必须在两个或两个以上的相互联系的账户中进行记录，并形成科学的记账规则。（2）运用统一的记账货币单位，并运用简明的记账符号表明记账的方向和数量的增减。（3）有完整科学的账户体系，既有人名账户，也有非人名账户；既有实账户、也有虚账户，并通过实账户和虚账户的配合来反映利润和权益余额。（4）有全部账户体系的平衡公式，并能根据会计平衡公式检验全部会计记录的正确性。

### （二）复式记账法的理论基础

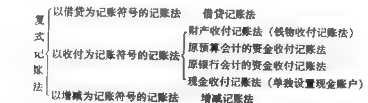
复式记账法是以价值运动和会计等式为理论基础的。

会计核算和监督的内容是能够用货币表现的经济活动，而任何一项经济活动的发生都会有其来源和去向，涉及到相互联系的各个方面。例如，有一定的资产必然有资产提供者对资产的要求权，资产和权益形成了相对的双方，或者因果关系的双方。例如，现金减少的原因是购入了材料，反映事务的来龙和去脉。这是形成会计等式的理论基础。按照这个会计等式，一笔经济业务的数量关系可以从两个方面去反映，会引起会计等式两边同时增加或同时减少，或者引起等式一边一个项目增加、另一个项目减少。为此，必须以相等的金额在两个或两个以上相关账户中做等额的双重记录，以便全面反映经济活动存在的这种相互依存的内在联系。

### （三）复式记账法的基本内容

复式记账法按采用的记账符号和记账规则的不同划分，可分为借贷记账法、收付记账法和增减记账法，如表4—1所示。

表4—1




在上述复式记账法中，借贷记账法是最科学、最完善的复式记账法，是经过长期反复实践和研究得出的结论。我国会计准则规定“会计记账采用借贷记账法”。

尽管存在不同的复式记账法，但它们都有其基本内容：记账符号、设置账户、记账规则和试算平衡。

记账符号是指明会计事项应记入某一账户的某一部位（方向），并表明数量增减变化的符号。例如，在借贷记账法下，以“借”或“贷”作为记账符号；在增减记账法下，以“增”和“减”作为记账符号；在资金收付记账法下，以“收”和“付”作为记账符号。

设置账户是对会计对象具体内容进行分类、记录和监督的一种方法。例如，在借贷记账法下，账户按经济内容设置，划分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户；在增减记账法下，账户按经济内容设置，划分为资金占用类账户和资金来源类账户。

记账规则又称记账法则或记账规律，是会计运用记账方法记录经济业务时应当遵守的规律，是记账方法本质特征的具体表现。例如，在借贷记账法下，记账规则是：有借必有贷，借贷必相等。在增减记账法下，记账规则是：异类（两类）账户，同增同减；同类账户，有增有减。

试算平衡是指为保证会计账务处理的正确性，依据会计等式或复式记账原理，对本期各账户的全部记录进行汇总和测算，以检验账户记录正确性和完整性的一种专门方法。

例如，在借贷记账法下，试算平衡公式为：

全部账户借方本期发生额合计数 = 全部账户贷方本期发生额合计数

全部账户借方期末余额合计数 = 全部账户贷方期末余额合计数

在增减记账法下，试算平衡公式为：

资金占用类账户增方发生额 − 资金占用类账户减方发生额 = 资金来源类账户增方发生额 − 资金来源类账户减方发生额

资金占用类账户期末余额合计 = 资金来源类账户期末余额合计

## 第二节　借贷记账法

### 一、借贷记账法的产生和发展

借贷记账法大约产生于12世纪的意大利。当时，意大利的商品经济，特别是沿海城市的海上贸易，已有很大的发展。但流行的货币（包括名称、重量、成色）却很复杂，币制不统一是商品交换的一个障碍。尽管当时以经营货币兑换业务为主的“银行”（银钱业）相当发达，而频繁的货币兑换和折算仍很不便。在这种情况下，通过“银行”进行转账结算就受到商人的欢迎。商人可以把不同的货币存入“银行”，“银行”则折成公认的货币计量单位为他开设存款户。“银行”为每一存款人记账时，都预留两个记账部位：一记“我应当给他的”，相当于今天的“贷方”；另一记“他应当给我的”，相当于今天的“借方”。这里的“我”是指“银行”，而他是指存款人。借贷的含义都是站在“银行”的角度来讲的。因此，甲、乙两人如同时在“银行”有存款，甲须付给乙一笔货款，“银行”就可以在甲、乙两人的存款户中转账，既记在甲的贷方，又记在乙的借方。据日本会计学家黑泽清在其所著《改订簿记原理》中考证：在人们已发现的账簿中，最早用这种方式记账的是公元1211年意大利佛罗伦斯“银行”的账簿。这就是如今人们掌握的借贷记账法的产生

历史。

借贷记账法经历了由单式记账发展到复式记账的过程。在其发展初期经历了佛罗伦萨阶段、热那亚阶段和威尼斯阶段。佛罗伦萨阶段是借贷记账法的萌芽时期，其主要特点是记账范围比较窄，仅限于各人名账户的债权、债务记录；在记录形式上，借贷方不是现在流行的左右并列式，而是上下分开，文字叙述方式。大约公元1340年左右，在意大利的热那亚，出现了另一种借贷记账法的形式，称为热那亚式。这种形式比佛罗伦萨式有了较大的进步。其主要特点是：记账范围已从原来的债权、债务扩大到商品、现金；在记账形式上借贷方也不再是上下分开文字叙述，而是左右两方；而且除商品账户以外，其余账户都能结出余额，并把余额记在反方向，以求得账户双方会计平衡。在热那亚式账户中，商品账由于借方反映商品进价，贷方反映商品售价，因此，商品账户存在着无法结转的问题。

大约从15世纪初开始，经历了七八十年，在意大利的威尼斯，形成了一种比热那亚更为完善的记录方式，称为威尼斯式。威尼斯式的重要发展是，除了增设"损益"、"资本"账户，解决了商品账无法结转的缺陷外，还增设了"余额"账户，借以汇总全部账户的余额，并进行试算平衡。这时，借贷两字就失去了原来的含义，转为单纯的记账符号，变成会计上的专门术语，即"左方"、"右方"的代名词。1494年，意大利的数学家、近代会计之父卢卡·帕乔利出版了《算术·几何·比与比例概要》一书，专篇专章系统地阐释了复式簿记的理论与方法。贝内代托·科特鲁依（Benedetto Cotrugli）于1458年写了《商业和健全的商人》，并于1573年正式出版。该书也系统地介绍了复式簿记的理论与方法。这两本书的问世，标志着近代会计的产生。与单式簿记相比，复式簿记是一个巧妙科学的核算系统，能够提供更准确、更全面的会计信息，更有助于人们加强经济管理，因而受到各界著名人士的赞扬。1494年后，卢卡·帕乔利的著作先后被译为英文、法文、荷兰文、西班牙文、德文等，从而使借贷记账法在全世界得到迅速的传播。日本从"明治维新"开始，向欧美学习借贷记账法，是亚洲学习借贷记账法的先行者。

我国最早介绍借贷记账法的书籍是1905年由蔡锡勇所著的《连环账谱》。1907年，由谢霖和孟森合著的《银行簿记学》在日本东京发行，成为我国第二本介绍借贷记账法的著作。1858年（咸丰八年）后由英国人控制的海关是我国最早应用借贷记账法的部门。此外，西方资本家在中国开办的工厂、商行、银行也有应用借贷记账法的。

新中国成立后，在全面学习苏联会计理论、方法和制度时，借贷记账法得到了广泛地应用，20世纪70年代以前我国的企业等单位基本上都采用借贷记账法。在学习和引进借贷记账法同时，我国传统的中式簿记得到了改造和创新，先后创立了财产收付记账法、资金收付记账法和增减记账法等。由于文化大革命的影响，这些新创立的记账方法得到了普遍推广，而借贷记账法被称为资本主义的东西受到批判，几乎全部停用。文化大革命结束后，随着改革开放的深入发展，借贷记账法又重新受到中国会计界的极大重视。会计记账采用借贷记账法，已写入了企业、事业单位的会计准则，成为惟一通用的记账方法。

## 二、借贷记账法的内容

借贷记账法是以“借”、“贷”为记账符号，以记录和反映经济业务增减变化及结果的一种复式记账法。借贷记账法的基本内容包括记账符号、账户设置、记账规则和试算平衡四项。

（一）记账符号

借贷记账法以“借”和“贷”作为记账符号，即用“借”和“贷”作为指明应记人某一账户的某一部分（方向）的符号。如前所述，“借”和“贷”是历史的产物，其最初的含义与债权、债务有关，后来逐步转化为抽象的记账符号，并获得了新的含义，即：第一，它将每一个账户都固定地分为两个相互对立的部分，账户左方称为借方，右方称为贷方，以此来表示账户内容的增减变化；第二，具有双重含义，“借”和“贷”作为记账称号，难以直接说明账户内容是增是减，但与不同性质的账户结合在一起，就具有明确的含义，如表 4—2 所示。

表 4—2

| 账户类别 | 借　方 | 贷　方 |
| --- | --- | --- |
| 资　产 | 增加 | 减少 |
| 费　用 | 增加 | 减少 |
| 负　债 | 减少 | 增加 |
| 所有者权益 | 减少 | 增加 |
| 收　人 | 减少 | 增加 |

借贷记账法的科学性也就在于利用“借”和“贷”这一对立的记账符号，恰当地、全面地表示了会计对象运动的方向和过程，而且还使不同性质账户的增减变动内容得到了充分反映。正确地理解借、贷的含义，对于充分掌握和准确运用借贷记账法具有重要的意义。①

（二）账户的设置和结构

在借贷记账法下，应按照账户反映的经济内容设置账户。账户应区分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户、损益类账户。除此外，还可以设置反映债权、债务结算情况的往来账户。这类账户属于双重性质的账户。在编制资产负债表时，可根据往来账户的所属明细账户的余额方向确定其性质，如果余额在借方即应归人资产项目，若余额在贷方应归人负债项目。因此，在借贷记账法下设置双重性的往来账户，可减少账户设置数量。

在借贷记账法下，账户分为借贷两方，其中一方用来登记增加的金额，而另一方用来登记减少的金额。那么，究竟哪一方用来登记增加额，哪一方用来登记减少额，要看账户

① 美国杰出的会计学家 A C 利特尔顿教授认为：“由于人们加深了对记账程序的认识，所以围绕复式簿记的神秘感已经消失了。惟留下一个令人困惑的特性——某些账户的左方代表增方，而在其他账户增加额却记人右方，这种安排实在太复杂了，以至于试图将它合理化成了徒劳无益的事。迄今为止，这种借贷规则（左方和右方）仍然属于复式记账的一个基本部分，我们别无它法，只好接受它并且记住它的加减法则。”因此，对初学者来说，不要研究“借”、“贷”符号双重含义的由来，只需要记住表 4—2 所列的增减法则，因为这方面研究太复杂，并且我国的研究专著已有定论。

反映的经济内容（即账户的性质）。不同性质的账户，其结构也是不同的。

1. 资产类账户的结构

反映各项资产的账户称为资产类账户。资产类账户的结构是：借方登记资产的增加额，贷方登记资产的减少额。在一定会计期间内（月、季、年），借方登记的增加数额的合计数称为借方发生额，贷方登记的减少数额的合计数称为贷方发生额，在每一会计期末，将借、贷方发生额相比较，其差额称做期末余额，本期的期末余额结转下期，即为下期的期初余额。

资产类账户的结构如表4—3所示。

表4—3

| 借方 | 资产类账户 贷方 |
|---|---|
| 期初余额××× | |
| 本期增加额××× | 本期减少额××× |
| 本期发生额××× | 本期发生额××× |
| 期末余额××× | |

资产类账户的期末余额一般在借方，其计算公式如下：

资产类账户期末余额 = 借方期初余额 + 借方本期发生额 − 贷方本期发生额

成本类账户的结构与资产类账户的结构基本相同，可比照资产类账户进行登记。

2 负债及所有者权益类账户的结构

反映各项负债的账户称为负债类账户，反映各项所有者权益的账户称为所有者权益类账户。由会计平衡公式“资产 = 负债 + 所有者权益”所决定，负债及所有者权益类账户的结构与资产类账户正好相反，即其贷方登记负债及所有者权益的增加额，借方登记负债及所有者权益的减少额。在一定会计期间内（月、季、年），贷方登记的增加数额的合计数称为贷方发生额，借方登记的减少数额的合计数称为借方发生额，在每一会计期期末，将贷、借方发生额相比，其差额称做期末余额，本期的期末余额结转到下期，即为下期的期初余额。

负债及所有者权益类账户的结构如表4—4所示。

表4—4

| 借方 | 负债及所有者权益类账户 贷方 |
|---|---|
| | 期初余额××× |
| 本期减少额××× | 本期增加额××× |
| 本期发生额××× | 本期发生额××× |
| | 期末余额××× |

负债及所有者权益类账户的期末余额一般在贷方，其计算公式如下：

负债及所有者权益类账户期末余额 = 贷方期初余额 + 贷方本期发生额 − 借方本期发生额

3. 损益类账户的结构

反映各项损益的账户称为损益类账户。损益类账户按反映的具体内容不同，又可分为反映各项收入的账户和反映各项费用支出的账户。企业在生产经营过程中要不断地取得各种收入，为了取得收入，必然要发生各种费用支出。将一定期间的收入与费用支出配比，就可以计算实现的利润。利润是企业资产的一个来源，在未分配前，可以将其看做所有者权益的增加。所以，收入类账户的结构与所有者权益类账户的结构基本相同，贷方登记收入的增加额，借方登记收入的转出额（减少额）。由于贷方登记的收入增加额期末一般都是从借方转出，以便确定一定期间的利润，因此，该类账户通常没有期末余额。

费用支出类账户的结构与资产类账户的结构基本相同，借方登记费用支出的增加额，贷方登记费用支出的转出额（减少额）。由于借方登记的费用支出增加额期末一般都要从贷方转出，以便确定一定期间的利润，因此，该类账户通常也没有期末余额。

收入类账户、费用支出类账户和利润类账户的结构如表 4—5、4—6、4—7 所示

表 4—5

| 借方　　收入类账户 | 贷方 |
|---|---|
| 本期转出额××× | 本期增加额××× |
| 本期发生额××× | 本期发生额××× |
| | 期末余额　0 |

表 4—6

| 借方　　费用支出类账户 | 贷方 |
|---|---|
| 本期增加额××× | 本期转出额××× |
| 本期发生额××× | 本期发生额××× |
| 期末余额　0 | |

表 4—7

| 借方　　利润类账户 | 贷方 |
|---|---|
| | 期初余额（年初无余额）××× |
| 本期减少额××× | 本期增加额××× |
| 本期发生额××× | 本期发生额××× |
| | 期末余额（年末无余额）××× |

4. 双重性质账户的结构

双重性质账户的具体结构可以以债权、负债类账户为例加以说明，如表 4—8 所示。

表 4—8

| 借方 | 债权、负债类账户 贷方 |
| --- | --- |
| 本期债权增加额××× | 本期负债增加额××× |
| 本期负债减少额××× | 本期债权减少额××× |
| 本期发生额××× | 本期发生额××× |
| 期末余额（表示债权）××× | 期末余额（表示负债）××× |

综合以上对各类账户结构的说明，将全部账户借方和贷方所记录的经济内容加以归纳，如表 4—9 所示。

表 4—9

| 借方 | 账户名称（会计科目） 贷方 |
| --- | --- |
| 资产的增加 | 负债的增加 |
| 成本的增加 | 所有者权益的增加 |
| 费用支出的增加 | 收入的增加 |
| 负债的减少 | 资产的减少 |
| 所有者权益的减少 | 成本的减少 |
| 收入的转销 | 费用支出的转销 |
| 期末余额：资产或成本余额 | 期末余额：负债或所有者权益余额 |

（三）记账规则

记账规则是指运用记账方法记录经济业务时应当遵守的规律，是记账方法本质特征的具体表现。记账规则因记账方法不同而不同。采用借贷记账法记录生产经营过程中发生的各项经济业务时有没有记账规则呢？答案是肯定的。

在企业的生产经营过程中，每天发生着大量的经济业务，这些经济业务虽然千差万别、错综复杂，但归纳起来不外乎四种类型。现以四种类型的经济业务为例，说明借贷记账法的记账规则。

第一种类型：资产与负债或所有者权益会计要素中有关项目同时增加。此种类型的经济业务一般是由资金进入企业所引起的。如收到投资者投入的资本、向银行取得借款以及购买材料尚未支付货款等，均属于此种类型。

[例 4—1] 企业收到投资者追加投资 500 000 元，并存入银行。

这笔经济业务发生，涉及到资产和所有者权益两个会计要素中的有关项目同时发生变化，一方面使所有者权益方面的投入资本增加了 500 000 元，应记入“实收资本”账户的贷方；另一方面使资产方面的银行存款也增加 500 000 元，应记入“银行存款”账户的借方。这笔经济业务的记录如下：

| 借方 | 实收资本 贷方 | | 借方 | 银行存款 贷方 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | 500 000 | ——— | 500 000 | |

第二种类型：资产与负债或所有者权益类会计要素中有关项目同时减少。此种类型的经济业务一般是由资金退出企业所引起的。如企业按照规定减资，以银行存款偿还银行借款和应付账款等，均属于此种类型。

［例4—2］企业以银行存款100 000元偿还前欠供应单位货款。

这笔经济业务发生，涉及到资产和负债两个会计要素中的有关项目同时发生变化，一方面使资产方面的银行存款减少了100 000元，应记入“银行存款”账户的贷方；另一方面使负债方面的应付账款减少了100 000元，应记入“应付账款”账户的借方。这笔经济业务的记录如下：

| 借方 | 银行存款 | 贷方 | 借方 | 应付账款 | 贷方 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 100 000 —— | 100 000 | | |

第三种类型：资产会计要素中有关项目有增有减。此种类型的经济业务一般是由资金在企业内部循环周转所引起的。如企业从银行提取现金、用银行存款购买原材料、生产过程中领用原材料、产成品完工入库等，均属于此种类型。

［例4—3］企业购入新机器一台，价值400 000元，价款已通过银行支付。

这笔经济业务的发生，涉及到资产中的两个项目同时发生变化，一方面使资产方面的银行存款减少400 000元，应记入“银行存款”账户的贷方；另一方面使资产方面的固定资产增加了400 000元，应记入“固定资产”账户的借方。这笔经济业务的记录如下：

| 借方 | 银行存款 | 贷方 | 借方 | 固定资产 | 贷方 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 400 000 —— | 400 000 | | |

第四种类型：负债或所有者权益会计要素中有关项目有增有减。此种类型的经济业务一般是由资金来源的渠道相互转化所引起的。如以银行借款直接偿还前欠货款、将资本公积或盈余公积转增资本金等，均属于此种类型。

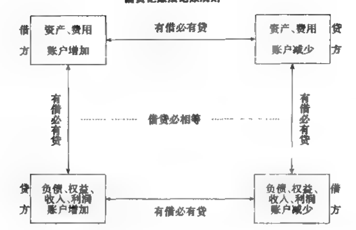
［例4—4］企业向银行借款50 000元，直接偿还前欠货款。

这笔经济业务的发生，涉及到负债中两个项目同时发生变化，一方面使负债方面的银行借款增加了50 000元，应记入“短期借款”账户的贷方；另一方面使负债方面的应付账款减少了50 000元，应记入“应付账款”的借方。这笔经济业务的记录如下：

| 借方 | 短期借款 | 贷方 | 借方 | 应付账款 | 贷方 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 50 000 —— | 50 000 | | |

从以上四种类型的经济业务举例可以看出，在借贷记账法下，每一项业务发生后，都要以相等的金额同时记入有关的账户，一个记借方，另一个记贷方。如前所述，收入、费用变动的经济业务对会计等式的影响也不外乎四种类型，用借贷记账法对其进行记录的规则也是相同的。这样，我们可以从中归纳概括出借贷记账法的记账规则：有借必有贷，借贷必相等。这个记账规则也可以用表4—10表示。


表 4—10 借贷记账法记账规则




（四）试算平衡

试算平衡是指为保证会计账务处理的正确性，依据会计等式或复式记账原理，对本期各账户的全部记录进行汇总和测算，以检查账户记录的正确性和完整性的一种方法。

经济业务发生后，运用借贷记账法的记账规则，对每一项发生的经济业务分别记入有关账户的借方和贷方，借贷两方的发生额必然是相等的。不仅如此，当一定会计期间内（月、季、年）的全部经济业务的会计分录都记入有关账户后，所有账户的借方发生额合计数与贷方发生额合计数也必然相等。以此类推，所有账户的借方期末余额合计数与贷方期末余额合计数也必然相等。因此，运用借贷记账法记账，就要根据借贷必相等的规则进行试算平衡，以检查每一笔经济业务的会计分录是否正确，全部账户的本期发生额和期末余额是否正确。

在借贷记账法下，试算平衡可以按照下列公式进行。

总分类账户本期发生额试算平衡公式：

全部账户借方本期发生额合计数＝全部账户贷方本期发生额合计数

总分类账户期末余额试算平衡公式：

全部账户借方期末余额合计数＝全部账户贷方期末余额合计数

总分类账户本期发生额和期末余额的试算平衡，是在每一会计期间结束，把全部经济业务均登记入账并结出各个账户的本期发生额和期末余额后，通过编制试算平衡表来进行的。试算平衡表的格式分两种：一种是“总分类账户本期发生额试算平衡表”，见表 4—11，它根据各个账户的本期发生额进行编制，另一种是“总分类账户期末余额试算平衡表”，见表 4—12，它根据各个账户的期末余额进行编制。在实际工作中，企业一般将“总分类账户本期发生额试算平衡表”和“总分类账户期末余额试算平衡表”合并在一张表上，如表 4—13 所示。

表 4—11　　总分类账户本期发生额试算平衡表

| 会计科目 | 借方发生额 | 贷方发生额 |
| --- | --- | --- |
| | | |
| 合　计 | | |

表 4—12　　总分类账户期末余额试算平衡表

| 会计科目 | 借方余额 | 贷方余额 |
| --- | --- | --- |
| | | |
| 合　计 | | |

表 4—13　　总分类账户本期发生额及余额试算平衡表

| 账户名称 | 期初余额 | | 本期发生额 | | 期末余额 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | 借方 | 贷方 | 借方 | 贷方 | 借方 | 贷方 |
| | | | | | | |
| 合　计 | | | | | | |

应当注意，试算平衡表只是通过借贷金额是否平衡来检查账户记录是否正确。如果借贷不平衡，可以肯定账户的记录或计算有错误，应进一步查明原因，予以纠正。但是，如果试算平衡，并不能完全肯定记账没有错误，这是因为有些错误并不影响借贷双方的平衡，如某项经济业务在有关账户中被重记、漏记或错记了账户等，诸如此类的错误，并不能通过试算平衡来发现。

## 三、会计分录和账户对应关系

为了保证账户记录的正确性，对每一项经济业务，在记入有关账户之前，首先应根据经济业务发生时取得或填制的原始凭证编制会计分录。会计分录（简称分录），是指对每一项经济业务，按照复式记账的要求，分别列示其应借和应贷账户及其金额的一种记录。会计分录是登记账簿的依据，会计分录的正确与否，直接影响到账户记录的正确性，影响到会计信息的质量。

运用借贷记账法编制会计分录，一般按以下步骤进行：

首先，根据经济业务的内容，进行会计确认，判定每项经济业务涉及到哪两个或两个以上账户发生变化，其变化是增加还是减少。

其次，根据账户所反映的经济内容，确定所涉及到的账户是属于什么性质的账户，按照账户的结构，确定应该记入到有关账户的借方或贷方。

最后，根据借贷记账法的记账规则，确定应记入每个账户的金额。

现根据第二章中所举的经济业务，用借贷记账法编制会计分录如下：

［例4—5］借：原材料　5 000

　　贷：应付账款　5 000

［例4—6］借：银行存款　100 000

　　贷：实收资本　100 000

［例4—7］借：应付账款　5 000

　　贷：银行存款　5 000

［例4—8］借：实收资本　8 000

　　贷：银行存款　8 000

［例4—9］借：银行存款　3 000

　　贷：应收账款　3 000

［例4—10］借：应付账款　6 000

　　贷：短期借款　6 000

［例4—11］借：盈余公积　10 000

　　贷：实收资本　10 000

［例4—12］借：应付账款　10 000

　　贷：实收资本　10 000

［例4—13］借：利润分配　20 000

　　贷：应付股利　20 000

这笔业务是应支付给投资者利润，使本年利润减少，应付利润增加。在会计上，由于管理的需要，本年利润的减少在“利润分配”账户借方表示。

［例4—14］借：银行存款　10 000

　　贷：主营业务收入　10 000

［例4—15］借：应付账款　2 000

　　贷：主营业务收入　2 000

［例4—16］借：管理费用　1 600

　　贷：应付账款　1 600

［例4—17］借：主营业务成本　8 400

　　贷：库存商品　8 400

［例4—18］借：本年利润　10 000

　　贷：主营业务成本　8 400

　　　　管理费用　1 600

同时：

借：主营业务收入　12 000

　　贷：本年利润　12 000

会计分录有简单会计分录和复合会计分录之分。简单会计分录是指由一个账户的借方

与另一账户的贷方相对应组成的会计分录，或者说是只涉及两个账户的会计分录。复合会计分录是指由一个账户的借方（或贷方）与另几个账户的贷方（或借方）相对应组成的会计分录，或者说是涉及两个以上账户的会计分录。例如，企业购入原材料一批，价值50 000元，其中以银行存款支付30 000元，其余20 000元暂欠。这笔经济业务可以编制复合会计分录如下：

借：原材料　　50 000

　贷：银行存款　　30 000

　　应付账款　　20 000

一般来说，大部分的复合会计分录都是由几个简单会计分录合并而成的，因此，上述复合会计分录可以分解为两个简单会计分录：

（1）借：原材料　　30 000

　　贷：银行存款　　30 000

（2）借：原材料　　20 000

　　贷：应付账款　　20 000

编制复合会计分录，可以全面、集中地反映某项经济业务的全面情况，同时也可以简化分录的编制工作，提高会计人员的记账效率。需要指出的是，在实际工作中，有些经济业务相当复杂，在进行账务处理时，可能会出现多借多贷的账户对应关系，即编制多借多贷的复合会计分录，这是允许的。[①] 所不允许的是将不同类型的经济业务混合在一起编制所谓的复合会计分录，那样就无法反映账户之间的对应关系，也不能明确表达经济业务的实际情况。

从上述举例中可以看出，运用借贷记账法在账户中登记经济业务后，在有关账户之间就形成了应借、应贷的关系。账户之间应借、应贷的关系，称为账户的对应关系。存在对应关系的账户，称为对应账户。了解和掌握账户的对应关系非常重要，通过账户的对应关系，可以知道经济业务的内容，了解价值运动的来龙去脉，同时，可以检查经济业务的账务处理是否合理合法。

① 在汇总记账凭证账务处理程序下，不能编制多借多贷的复合会计分录。

# 第五章　费用的归集和营业收入的确认

内容提要

本章主要介绍产品制造企业和商品流通企业生产经营活动中的主要经济业务的会计核算。产品制造企业生产经营活动分为三个阶段，本章重点阐述这三个过程，即材料供应过程、产品生产过程、产品销售过程中费用的发生及归集的账务处理，及产品销售收入的确认、计量及记录，并简单介绍商品流通企业商品购进过程中费用归集及销售收入确认。本章第二、三、四节是本教材的重点，应该通过实例熟练掌握。

## 第一节　企业的生产经营过程

### 一、产品制造企业的生产经营过程

制造企业从采购材料开始，到材料投入生产经过加工制造出产品，将完工产品销售出去的整个过程，称为生产经营过程。在这个过程中既有劳动资料的耗费，又有劳动对象的耗费；既有物化劳动的耗费，又有活劳动的耗费。生产经营的过程实际上就是劳动耗费的过程。制造企业生产经营过程是由供应过程、生产过程和销售过程构成的。制造企业的主要经济业务，大都发生在这三个过程中。

（一）材料供应过程的主要经济业务

制造企业的供应过程是指从采购材料开始，直到材料验收入库的整个过程为材料采购过程。在采购过程中，企业要与供应单位或其他有关单位办理款项的结算，以支付采购材料的货款和运输费、装卸费等各种采购费用。这些采购费用，形成了材料的采购成本。材料货款的结算、采购费用的支付、材料采购成本的计算、材料验收入库等均为供应过程的主要经济业务。

当企业拥有了购进材料的所有权时，该项材料即可作为企业的一项资产加以确认。当生产车间或管理部门领用材料时，该项材料又作为一项费用加以确认。期末全部库存材料被作为一项流动资产确认并在资产负债表中列示。企业购进材料若未付款，要在将来规定的时间内以企业拥有的经济资源予以偿付。这笔未支付的款项就被作为企业的一项负债加以确认。期末全部应付款作为一项流动负债加以确认并在资产负债表列示。

（二）产品制造过程的主要经济业务

制造企业将材料投入生产到产品完工验收入库的过程称为生产过程。材料在生产过程中或是一次被消耗掉，或是改变了原有的实物形态，其价值也随之全部转移到新产品的价值中去，构成产品生产费用的一部分。固定资产的价值随固定资产的损耗，逐渐地、部分地转移，其中为制造产品而损耗的固定资产的价值构成产品生产费用的一部分；公司（企业）行政管理和组织生产而损耗的固定资产价值形成管理费用的一部分。通过劳动者的劳

动，使劳动资料和劳动对象结合，使劳动对象改变其使用价值，并且创造出新价值，其中劳动者为自己劳动所创造的那部分价值，以工资的形式支付给劳动者，用于个人消费，形成产品生产费用的另一部分。此外，在生产过程中还会发生公司（企业）为组织和管理生产而支付的管理人员工资及其他费用，这些费用形成产品制造期间的管理费用的一部分。这就是说，生产过程中的各种耗费可归集为生产费用和管理费用。为制造产品的各种耗费，如为制造产品发生的材料、人工、劳动资料等耗费构成了产品生产费用；公司（企业）为组织和管理生产发生的材料、人工、劳动资料等耗费构成管理费用。生产过程结束，制造的产品完工并验收入库，为制造产品发生的生产费用也随之结转；管理和组织本会计期间的生产而发生的管理费用作为期间费用，直接冲减企业当期的损益。综上所述，企业生产过程的主要经济业务就是归集各种已发生的耗费、分配或结转各种耗费。

在生产过程中消耗的材料、固定资产磨损的价值、支付的工资及其他一些支出，由企业的一项资产转为费用被确认。会计期末，尚未销售的完工产品的生产费用和仍处于加工过程中的未完工产品的耗费，又被作为一项资产确认，并在资产负债表中列示。

（三）产品销售过程的主要经济业务

制造企业从产成品验收入库开始起到销售给购买方为止的过程称为销售过程。这一过程是产品价值和使用价值的实现过程，即制造企业通过交换，将制造的产品及时地销售出去，按产品的销售价格向购买方办理结算，收回销货款。通常把销货款称为销售收入。在产品销售过程中，企业为取得一定数量的销售收入，必须付出相应数量的产品。为制造这些销售产品耗费的材料、人工等称为产品销售成本。此外，企业为了推销产品还要发生包装费、运输费、广告费等销售费用。这些耗费与组织当期销售有关，故作为期间费用，抵减当期销售收入。企业在取得销售收入时，应按国家税法规定的税率和实现的销售收入计算产品销售税金。综上所述，制造企业销售过程的主要经济业务是将产品销售出去，并办理货款的结算，按照配比的原则，确定产品的销售成本、销售费用和销售税金等。

在销售过程中，实现销售取得收入一方面作为一项收入确认，另一方面作为一项资产确认或表现为负债的减少；销售过程中发生费用，是由资产转为一项费用予以确认。会计期末，尚未实现销售的产品的制造成本仍作为一项资产，列入资产负债表；销售收入以及与之相配比的销售成本和销售费用、销售税金，列入利润表。

## 二、商品流通企业的经营过程

商品流通企业购进商品、储存商品、将商品销售出去的过程，称为商品流通企业的经营过程。这个过程的特点是：（1）必须实现商品的实物转移；（2）必须进行货币的收付活动；（3）必须以商品销售为目的。在这个流转经营过程中通常要经过批发和零售环节，批发企业向生产企业购进商品转售给零售企业，零售企业将购进商品销售给居民或单位集体消费，最终结束整个商品流通过程。

（一）商品购进过程的主要经济业务

商品购进过程的主要经济业务是购入商品。在购入商品的过程中，企业要与供货单位办理商品货款和采购费用结算。购进商品采购成本为购进商品时的进货原价，购进商品过

程中所发生的进货费用称营业费用，作为期间费用，计入当期损益。上述商品购进过程，是企业的货币资产（或形成的债务）转化为库存商品资产与经营费用的结算过程，也是资产、负债、费用的确认过程。

（二）商品储存过程的主要经济业务

商品储存是商品离开生产领域尚未进入消费领域形成的停留，是商品购进和商品销售的中间环节。保持合理的商品储存，是保证商品销售的基础。商品储存过程的主要经济业务是正确核算储存商品、库存商品盘点和商品溢余、库存商品调价、削价等，合理组织商品流转，减少商品损失，节约费用支出，从而提高企业经济效益。

（三）商品销售过程的主要经济业务

商品销售是指企业通过货币结算出售商品的交易行为。商品销售过程的主要经济业务是销售库存商品，收取货款和支付销售过程发生的运输、包装等经营费用。批发商品销售是与购货单位签订购销合同，将所经营的商品通过货币结算批量销售给其他批发企业、零售企业和生产企业。零售企业商品销售，一般由营业柜组或门市部组织进行，其销售对象，除少量售给企事业单位外，绝大多数售给个人消费者；其货款结算一般是收取现金。总之，商品销售过程是商品从流通领域进入消费领域的过程，是商品价值的实现过程，是商品流通过程的终点。

在商品销售过程中，一方面确认一项收入、费用；另一方面确认一项资产或负债。会计期末，资产和负债列入资产负债表，收入和费用列入利润表。

## 第二节　材料供应过程费用的归集

### 一、材料的概念

材料是存货的一种。所谓存货是指企业在日常生产经营过程中持有以备出售或者仍然处在生产过程，或者在生产或提供劳务过程中，将消耗的材料或物料等，主要包括：各类材料、商品、在产品、半成品、产成品等。

材料是指直接用于制造产品并构成产品的实体，或有助于产品形成但不构成产品实体的物品。它包括原料及主要材料、辅助材料、外购半成品、修理用备件、包装材料、燃料等。原料及主要材料，是指经过加工后构成产品实体的各种原料和材料。原料是直接取自于自然界的劳动对象，如纺纱用的原棉、炼铁用的矿石等；主要材料是指已被加工的劳动对象，如织布用的棉纱，机械制造业的钢材等。辅助材料，是指直接用于生产的有助于产品形成或便于生产进行的各种材料，但这种材料不构成产品的实体，如机油、防锈剂、染料等。外购半成品，是指从外部购入，经过加工或装配构成产品实体的半成品或配套件，如纺织厂外购棉纱等。修理用备件，是指用于修理本企业机器设备和运输设备等所专用的各种零件和备件，如齿轮和阀门等。包装材料，是指包装产品用的、除包装物之外的各种材料，如纸、铁丝等。燃料，是指在生产过程中用来燃烧发热或为创造正常劳动条件用的各种材料，如煤、汽油等。

## 二、采购材料费用的归集和采购成本的计算

（一）账户设置

为了加强对企业材料采购的管理，反映库存材料增减变动及结存情况，监督材料的保管和使用，在供应过程的核算中应设置“物资采购”、“原材料”、“应付账款”等账户。

1.“物资采购”是资产类账户，用来核算和监督企业外购材料的买价和采购费用，并据以计算采购成本的账户。它的借方登记外购材料的买价和采购费用；贷方登记已验收入库材料的实际采购成本；期末一般没有余额。如果有余额，则余额一定在借方，表示尚未验收入库的在途材料实际采购成本。“物资采购”账户应按购入材料的类别或品种，开设明细分类账户，进行材料采购的明细分类核算。

2.“原材料”是资产类账户，用来核算和监督材料收入、发出和结存情况的账户。它的借方登记入库材料的实际采购成本；贷方登记领用材料的实际成本；期末余额在借方，表示结存原材料的实际成本。“原材料”账户应按材料的类别、品种开设明细分类账户，进行明细分类核算。

3.“应付票据”是负债类账户，用来核算和监督企业对外发生债务时所开出、承兑的商业汇票（包括商业承兑汇票和银行承兑汇票）的账户。它的贷方登记企业开出、承兑商业汇票或以承兑汇票抵付的货款；借方登记收到银行付款通知后实际支付的款项；期末贷方余额，表示应付未付尚没有到期的应付票据数。“应付票据”应按供应单位名称设置明细分类账户，进行明细分类核算。

（二）材料采购业务的账务处理

[例5—1] 12月1日甲公司向乙公司购进子材料20 000公斤，单价25元，计500 000元，验收入库，进项增值税85 000元，其款项以银行存款支付。

这项经济业务涉及到“物资采购”、“应交税金——应交增值税”和“银行存款”三个账户。采购成本的增加，应记入“物资采购”账户的借方；支付进项增值税应记入“应交税金——应交增值税”账户的借方；银行存款的减少应记入“银行存款”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：物资采购　　500 000

　　应交税金——应交增值税　　85 000

　贷：银行存款　　585 000

[例5—2] 12月3日甲公司向乙公司购进子材料40 000公斤，单价25元，计1 000 000元，向丙公司购进丑材料50 000公斤，单价20元，计1 000 000元，验收入库，其应付进项增值税为340 000元，全部款项开出承兑商业汇票，期限为90天。

这项经济业务涉及到“物资采购”、“应交税金——应交增值税”和“应付票据”三个账户。采购成本增加，应记入“物资采购”账户的借方；支付进项增值税应记入“应交税金——应交增值税”账户的借方；应付购货及增值税款应记入“应付票据”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：物资采购　　2 000 000

　　应交税金——应交增值税　　340 000

　贷：应付票据　　2 340 000

[例5—3] 12月3日，甲公司以银行存款支付子、丑两种材料的运输费用计11 000元，支付专设采购机构经费5 000元。

这项经济业务涉及到“物资采购”和“银行存款”两个账户。采购成本增加记入“物资采购”账户借方；银行存款减少记入“银行存款”账户贷方。这项经济业务作如下会计分录：

借：物资采购　16 000

　贷：银行存款　16 000

［例5—4］12月4日，甲公司计算并结转本月子、丑两种材料的实际采购成本。

子材料采购成本＝1 500 000（买价）＋6 000（运费）＋3 000（采购机构经费）

＝1 509 000（元）

丑材料采购成本＝1 000 000（买价）＋5 000（运费）＋2 000（采购机构经费）

＝1 007 000（元）

这项经济业务涉及到“物资采购”和“原材料”两个账户。原材料增加应记入“原材料”账户的借方；结转采购成本应记入“物资采购”账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

借：原材料——子材料　1 509 000

　　　　——丑材料　1 007 000

　贷：物资采购　2 516 000

根据［例5—1］至［例5—4］提供资料以“物资采购”总账与明细账为例进行登记，如表5—1、5—2、5—3所示。举例章和序号作为总分类账和明细分类账登记中的凭证字号（下同）。

表5—1　总分类账户

账户名称：物资采购　（金额单位：元）

| 年 | | 凭证字号 | 摘　要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| | 1 | | 期初余额 | | | | 0 |
| | 1 | 5—1 | 购　进 | 500 000 | | 借 | 500 000 |
| | 3 | 5—2 | 购　进 | 2 000 000 | | 借 | 2 500 000 |
| | 3 | 5—3 | 付采购费用 | 16 000 | | 借 | 2 516 000 |
| | 4 | 5—4 | 月末结转入库 | | 2 516 000 | | 0 |

表5—2　材料采购明细分类账

账户名称：子材料　（金额单位：元）

| 年 | | 凭证字号 | 摘　要 | 借　方 | | | 贷方 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 买价 | 采购费用 | 合计 | | |
| | 1 | | 期初余额 | | | | | 0 |
| | 1 | 5—1 | 购入20 000公斤@25元 | 500 000 | | 500 000 | | 500 000 |
| | 3 | 5—2 | 购入40 000公斤@25元 | 1 000 000 | | 1 000 000 | | 1 500 000 |
| | 3 | 5—3 | 分摊运杂费 | | 9 000 | 9 000 | | 1 509 000 |
| | 4 | 5—4 | 结转实际采购成本 | | | | 1 509 000 | 0 |

表 5—3　　材料采购明细分类账

账户名称：丑材料　　（金额单位：元）

| 年 | | 凭证字号 | 摘要 | 借方 | | | 贷方 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 买价 | 采购费用 | 合计 | | |
| | 1 | | 期初余额 | | | | | 0 |
| | 3 | 5—2 | 购入 50 000 公斤 @20 元 | 1 000 000 | | 1 000 000 | | 1 000 000 |
| | 3 | 5—3 | 分摊运杂费 | | 7 000 | 7 000 | | 7 000 |
| | 4 | 5—4 | 结转实际采购成本 | | | | 1 007 000 | 0 |

（三）材料采购成本的构成及计算

企业向供应单位购买材料，除了按照经济合同和结算制度规定，按时支付货款外，还必须支付各项采购费用，如自供应单位运到企业的各项运输费用、装卸搬运费用、专设采购机构经费（包括采购人员工资、差旅费、采购机构租赁费等）。材料的买价加上采购费用，就构成原材料的采购成本。

材料采购成本的计算，就是以各种外购材料的品种作为成本计算对象，归集和分配材料采购过程中所支付的材料买价和各项采购费用，并按成本项目计算各种材料的实际采购总成本和单位成本。

在计算材料采购成本时，对于可以直接归属于有关对象的直接费用，例如，材料的买价，可根据有关凭证直接记入相应的材料采购明细分类账户的借方；对于不能直接归属于有关对象的间接费用，可先按一定的标准在有关对象之间进行分配，然后再据以记入有关材料采购明细分类账户的借方。间接费用的分配标准，应根据采购费用的不同情况来确定，如运杂费用，一般可按采购材料重量的比例分配；而采购站经费，一般可按采购材料买价的比例分配。如本节［例 5—4］采购费用的分配详细说明如下：

$$\text{每公斤材料应分摊运输费} = \frac{11\,000}{60\,000 + 50\,000} = 0.1 \text{（元/公斤）}$$

子材料应分摊运输费 = 0.1 × 60 000 = 6 000（元）

丑材料应分摊运输费 = 0.1 × 50 000 = 5 000（元）

采购站经费分摊率 = 5 000 ÷ 2 500 000 = 0.002

子材料应分摊采购经费 = 0.002 × 1 500 000 = 3 000（元）

丑材料应分摊采购经费 = 0.002 × 1 000 000 = 2 000（元）

根据各材料采购明细账的资料，计算各材料的采购成本，如表 5—4 所示。

表 5—4　　　　材料采购成本计算单　　　　（金额单位：元）

| 材料名称 | 计量单位 | 数量 | 单价 | 买价 | 运杂费 | 其他 | 实际采购成本 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 总成本 | 单位成本 |
| 子材料 | 公斤 | 60 000 | 25 | 1 500 000 | 6 000 | 3 000 | 1 509 000 | 25.15 |
| 丑材料 | 公斤 | 50 000 | 20 | 1 000 000 | 5 000 | 2 000 | 1 007 000 | 20.14 |
| 合计 | | | | 2 500 000 | 11 000 | 5 000 | 2 516 000 | |

## 第二节　产品生产过程费用的归集

### 一、费用和产品成本的概念

费用是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益流出，包括生产费用和期间费用。企业发生的各项费用中，凡是在一定时期产品生产过程中发生或支出的耗费，称为生产费用；凡是为某生产经营期间而发生或支出的，为了维持一定生产经营能力的费用为期间费用。

生产费用按其经济用途的分类，称成本项目。成本项目可分为直接材料、直接人工、制造费用。直接材料是指企业在产品生产过程中，直接用于产品生产、构成产品实体的材料，包括原料及主要材料、外购半成品以及其他材料等。直接人工是指直接从事产品生产的工人工资及福利费。制造费用是指企业各个生产单位（分厂、车间）为组织和管理生产所发生的各项费用，包括生产单位管理人员工资、职工福利费、生产单位房屋建筑物、机器设备等的折旧费、修理费、机物料消耗、低值易耗品摊销、水电费、办公费、差旅费、劳动保护费等。直接材料和直接人工又称直接费用，制造费用又称间接费用。

期间费用包括管理费用、财务费用和产品销售费用。管理费用是指公司（企业）为组织和管理公司（企业）生产经营所发生的费用，包括公司（企业）的行政管理部门在经营管理中发生的、应由公司（企业）统一负担的公司经费（包括行政管理部门职工工资、折旧费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费和差旅费等）、工会咨询费、诉讼费、房产税、技术转让费、无形资产摊销、职工教育经费、技术开发费、坏账损失等。财务费用是企业在筹资等财务活动中发生的费用，包括企业经营期间发生的利息净支出、汇兑净损失、银行手续费，以及因筹资而发生的其他费用等。销售费用是指企业在销售商品和提供劳务过程中发生的应由本企业负担的各项费用，包括应由企业负担的运输费、装卸费、包装费、保险费、差旅费、广告费，以及专设的销售机构人员的工资和其他经费等。

产品制造企业为制造一定种类和一定数量的产品所支付的各项费用的总和，称为产品制造成本。生产费用和产品制造成本是既有区别，又有联系的。生产费用是企业在一定时期内生产过程中发生的各种耗费；产品成本则是生产费用的对象化。前者强调的是期间，

即一定时期内发生的各种耗费；后者强调的是对象，即制造一定种类和一定数量产品的生产费用总和，它可能是几个会计期间发生的生产费用，按成本计算的对象进行归集。

### 二、账户设置

为正确、合理地归集和分配各项生产费用，及时地计算各种产品制造成本，正确核算管理费用和财务费用，在生产过程中应设置“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”、“应付工资”、“应付福利费”、“财务费用”、“库存商品”等账户。

1. “生产成本”是成本类账户，用来核算和监督企业在产品生产过程中所发生的一切费用，计算确定产品实际生产成本。它的借方登记企业在产品生产过程中所发生的全部生产费用；贷方登记转出的完工产成品实际成本；月末借方余额，表示尚未完工在产品的实际成本。为了具体核算每一种产品的生产成本，可以按照生产产品的品名或种类设置明细分类账户，进行明细分类核算。

2. “制造费用”是成本类账户，用于核算和监督车间（分厂）为组织和管理生产而发生的各项间接费用。该账户借方登记车间（分厂）发生的各项间接费用；贷方登记月度终了将全部制造费用分配计人有关产品成本的金额；月末一般无余额。为了具体核算制造费用的发生情况，可以按不同的生产车间（分厂）及制造费用的项目设置明细分类账户，进行明细分类核算。

3. “累计折旧”是“固定资产”账户的调整账户，用来核算和监督固定资产因磨损而减少的价值。企业固定资产在使用过程中磨损的价值，是通过计提折旧的方式逐步转移到产品成本或期间费用中去的。因此计提折旧就表明生产费用或期间费用的增加，同时，由于固定资产发生了磨损，固定资产的价值也相应减少，但因管理的需要，“固定资产”账户要始终反映企业现有固定资产的原值，其减少金额应通过“累计折旧”账户来核算。所以该账户的贷方登记固定资产因计提折旧而减少的金额，即固定资产折旧的增加金额；借方登记已提固定资产折旧的减少或转销数额；月末贷方余额，表示现有固定资产已计提的累计折旧额。

4. “应付工资”是负债类账户，用来核算和监督企业应付给职工的工资总额。该账户的贷方登记实际发生的计人成本、费用的应付职工的工资数额；借方登记实际已经支付的工资数额；月末一般无余额，如有余额在贷方，表示期末职工尚未领取或尚未全部发放的工资额。

5. “应付福利费”是负债类账户，是用来核算和监督企业职工福利费的提取、使用和结存情况的账户。应付福利费是指根据国家规定，按职工工资总额的一定比例提取的职工福利费，并应按规定用于职工福利。例如，支付职工医药费、生活困难补助、各种集体福利设施等。该账户贷方登记职工福利费的提取数；借方登记职工福利费的使用数；期末余额在贷方，表示职工福利费的结余数。

6. “库存商品”是资产类账户，制造企业“库存商品”账户是用来核算和监督已生产完工并验收人库产品的增减变动及结存情况。该账户的借方登记生产完工并已验收人库的产成品实际成本；贷方登记发出产成品的实际成本；月末余额在借方，表示库存产成品的

实际成本。为了具体反映各种产成品的增减变动及库存情况，应按产成品名称或种类设置明细分类账户，进行明细分类核算。

7. "管理费用"是损益类账户，用来核算和监督公司（企业）行政管理部门为组织和管理生产经营活动发生的各种费用。该账户的借方登记发生的各项管理费用；贷方登记期末全部转入当期损益的数额；期末结转后本账户无余额。为了具体核算管理费用的发生情况，可以按管理费用的项目设置明细分类账户、进行明细分类核算。

8. "财务费用"是损益类账户，用来核算和监督企业为筹集生产经营所需资金而发生的费用。该账户的借方登记企业发生的各项财务费用；贷方登记期末转入当期损益的数额；期末结转后本账户无余额。

## 三、生产费用的归集

生产费用的归集过程，就是产品成本的核算过程。其程序是：第一，确定成本计算对象。成本计算对象是指成本的承担者。要正确计算成本，就必须按照生产经营过程、产品生产类型、成本管理要求确定成本计算对象。第二，确定成本计算期。成本计算期是指每间隔多长时期计算一次成本。由于费用和成本是随同生产经营过程的各个阶段而发生和逐步形成的，就产品成本形成来看，成本计算期应当同产品的生产周期一致。但在确定成本计算期时，还应考虑企业的生产技术和生产组织的特点，以及成本管理的要求。例如，在制造企业中，对大量生产和大批生产的企业，虽然不断重复生产同一种产品，但为了计算和考核每月的生产成本及经营成果，成本计算期一般确定为一个月。而对于按单件小批组织生产的企业，需待产品制造完工，才能计算成本。第三，确定成本项目。成本是由生产费用构成的，而构成各种成本的生产费用其经济用途是不同的，如果把企业在生产经营过程中各阶段所发生的各项费用按其经济用途归类，就是成本项目。制造企业的产品成本项目，一般分为直接材料、直接人工和制造费用。可见，确定成本项目可清楚地反映成本的构成内容，这不仅可以明确成本中各种费用用于哪些方面，应当由哪个部门负责监督和控制，而且便于按成本项目分析成本升降的具体原因。第四，编制各项费用分配表，将费用分配计入各账户及产品成本计算单的有关成本项目中，计算出各个成本计算对象的总成本和单位成本。

### （一）直接材料费用的归集

企业生产中耗费的材料，按受益对象，一是直接计入各产品成本计算对象的"直接材料"成本项目；二是车间耗用的消耗性材料计入"制造费用"项目；三是厂部、销售部门等耗用的材料计入"管理费用"、"营业费用"等项目。

［例5—5］甲公司本月仓库发出的材料（月末根据各种材料领料凭证汇总整理），如表5—5所示。

这项经济业务涉及到"原材料"、"生产成本"、"制造费用"和"管理费用"四个账户。生产产品耗用材料2 163 800元，应记入"生产成本"账户的借方；车间管理部门耗用材料25 150元，应记入"制造费用"账户的借方；企业行政管理部门耗用材料10 070元，应记入"管理费用"账户的借方；仓库共发出原材料2 199 020元，应记入"原材料"账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：生产成本——A产品 1 157 300
　　　　　　——B产品 1 006 500
　　制造费用 25 150
　　管理费用 10 070
　贷：原材料 2 199 020

表5—5 材料耗用汇总表

| 项　　目 | 子材料 | | 丑材料 | | 金额合计（元） |
|---|---|---|---|---|---|
| | 数量（公斤） | 金额（元） | 数量（公斤） | 金额（元） | |
| 1 制造产品耗用 | 50 000 | 1 257 500 | 45 000 | 906 300 | 2 163 800 |
| A产品 | 30 000 | 754 500 | 20 000 | 402 800 | 1 157 300 |
| B产品 | 20 000 | 503 000 | 25 000 | 503 500 | 1 006 500 |
| 2. 车间管理部门耗用 | 1 000 | 25 150 | | | 25 150 |
| 3. 行政管理部门耗用 | | | 500 | 10 070 | 10 070 |
| 合　　计 | 51 000 | 1 282 650 | 45 500 | 916 370 | 2 199 020 |

（二）直接人工费用的归集

工资是指企业支付给职工的工资总额，包括各种工资、奖金、各种津贴和补贴。职工福利费用是按工资总额的一定比例（14%）提取的应付职工福利费。

企业发生的工资及福利费用，应按其用途分配计入有关的成本费用中去。生产工人工资及福利费应计入各种产品成本的直接人工成本项目中，车间、管理部门的工资及福利费，应分别计入“制造费用”、“管理费用”等账户。

直接人工费用的归集，在计件工资形式下，根据工资结算凭证，直接计入有关成本计算对象的“直接人工”成本项目。在计时工资形式下，如果只生产一种产品，其生产人员工资及福利费，直接计入该种产品成本；如生产多种产品，则应采用一定分配标准分配后再计入各产品成本。其分配标准通常是按各种产品的生产工时（实际工时或定额工时）比例进行分配。计算公式如下：

$$直接人工分配率=\frac{生产人员工资（福利费）总额}{各种产品生产工时（实际或定额）总数}$$

某种产品应分配直接人工 = 直接人工分配率 × 该产品生产工时（实际或定额）总数

［例5—6］12月10日甲公司开出现金支票，从银行提取现金580 000元，以备发工资。

这项经济业务涉及到“现金”和“银行存款”两个账户。从银行提取现金，应记入“现金”账户的借方，“银行存款”账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

借：现金 580 000
　贷：银行存款 580 000

［例5—7］12月10日甲公司以现金580 000元发放职工工资。

这项经济业务涉及到“现金”和“应付工资”两个账户。应付工资减少应记入“应付工资”账户的借方；现金的减少应记入“现金”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：应付工资　　580 000

　贷：现金　　580 000

［例5—8］甲公司12月30日分配本月应付职工工资580 000元，其中生产工人工资420 000元（生产A产品工时100 000个，生产B产品工时110 000个），车间管理人员工资80 000元，公司行政管理人员工资80 000元。

直接人工分配率 $= \frac{420\ 000}{100\ 000 + 110\ 000} = 2$（元/工时）

A产品应负担工人工资 $= 2 \times 100\ 000 = 200\ 000$（元）

B产品应负担工人工资 $= 2 \times 110\ 000 = 220\ 000$（元）

这项经济业务涉及到“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”和“应付工资”四个账户。生产A产品、B产品应负担的工人工资属于直接人工费，应记人“生产成本”账户的借方；车间管理人员工资属于间接人工费，应记入“制造费用”账户的借方；企业行政管理人员工资属于期间费用，应记入“管理费用”账户的借方；本月发生应付给职工的工资表明企业负债的增加，应记入“应付工资”账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

借：生产成本——A产品　　200 000

　　　　　——B产品　　220 000

　　制造费用　　80 000

　　管理费用　　80 000

　贷：应付工资　　580 000

［例5—9］31日公司以职工工资总额的14%计提职工福利费，计提额度如下：

生产A产品工人福利费：$200\ 000 \times 14\% = 28\ 000$（元）

生产B产品工人福利费：$220\ 000 \times 14\% = 30\ 800$（元）

生产车间管理人员福利费：$80\ 000 \times 14\% = 11\ 200$（元）

行政管理人员福利费：　$80\ 000 \times 14\% = 11\ 200$（元）

合　　计　　$580\ 000 \times 14\% = 81\ 200$（元）

这项经济业务涉及到“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”和“应付福利费”四个账户。生产工人应计福利费属于直接人工，应记入“生产成本”账户的借方；车间管理人员应计提福利费属于间接费用，应记入“制造费用”账户的借方；厂部行政管理人员应计提福利费属期间费用，应记入“管理费用”账户的借方；计提职工福利费表明对职工负债的增加，应记入“应付福利费”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：生产成本——A产品　　28 000

　　　　　——B产品　　30 800

　　制造费用　　11 200

　　管理费用　　11 200

　贷：应付福利费　　81 200

（二）制造费用的归集

企业发生的各项制造费用，应按费用发生的地点和用途在“制造费用”账户进行归

集。

[例5—10] 12月10日甲公司生产车间的机器设备，由外单位人员维修，支付维修费用5 000元，用支票转账。

这项经济业务涉及到“制造费用”和“银行存款”两个账户。机器设备的维修费属间接费用，应记入“制造费用”账户的借方；银行存款的减少，应记入“银行存款”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：制造费用　　5 000
　贷：银行存款　　5 000

[例5—11] 甲公司12月31日计提本月固定资产折旧费30 000元，其中，生产车间应提折旧费22 000元，行政管理部门使用的固定资产应提折旧费8 000元。

这项经济业务涉及到“制造费用”、“管理费用”和“累计折旧”三个账户。生产部门使用固定资产计提的折旧费属于生产成本中的固定资产损耗，是一种间接生产费用，应记入“制造费用”账户的借方；管理部门使用固定资产的损耗费，应记入“管理费用”账户的借方；计提固定资产折旧表明原有固定资产价值减少了，即累计折旧增加，应记入“累计折旧”账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

借：制造费用　　22 000
　　管理费用　　8 000
　贷：累计折旧　　30 000

[例5—12] 12月10日，甲公司接到水电部门付款通知，应付车间耗用水电费计20 000元，管理部门耗水电费2 000元，增值税税款2 860元，款项已付。

这项经济业务涉及到“制造费用”、“应交税金——应交增值税”、“管理费用”和“银行存款”四个账户，车间耗用水电费，应记入“制造费用”账户的借方；支付进项增值税应记入“应交税金——应交增值税”账户的借方，管理部门耗用水电费，应记入“管理费用”账户的借方；已付账款应记入“银行存款”账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

借：制造费用　　20 000
　　管理费用　　2 000
　　应交税金——应交增值税　　2 860
　贷：银行存款　　24 860

[例5—13] 12月10日，甲公司领用低值易耗品共计40 000元，其中车间领用低值易耗品35 000元，公司行政管理部门领用低值易耗品5 000元。该企业采用一次摊销法核算。

这项经济业务涉及到“制造费用”、“管理费用”和“低值易耗品”三个账户。车间领用低值易耗品而发生的费用，应记入“制造费用”账户的借方；企业行政管理部门领用低值易耗品而发生的费用，应记入“管理费用”账户的借方；耗用的低值易耗品，应记入“低值易耗品”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：制造费用　　35 000
　　管理费用　　5 000
　贷：低值易耗品　　40 000

月末汇总计算制造费用发生总额，如表5—6。

表 5—6　　　　　　　　　　　　　　制造费用总分类账

| 年 | | 凭证字号 | 摘　　要 | 借　方 | 贷方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| | | 5—5 | 材料耗用 | 25 150 | | 借 | 25 150 |
| | | 5—8 | 车间管理人员工资 | 80 000 | | 借 | 105 150 |
| 略 | 略 | 5—9 | 计提职工福利费 | 11 200 | | 借 | 116 350 |
| | | 5—10 | 车间设备维修 | 5 000 | | 借 | 121 350 |
| | | 5—11 | 固定资产折旧 | 22 000 | | 借 | 143 350 |
| | | 5—12 | 耗用水电费 | 20 000 | | 借 | 163 350 |
| | | 5—13 | 低值易耗品摊销 | 35 000 | | 借 | 198 350 |

## 第四节　产品销售过程费用的归集和销售收入的确认

### 一、产品销售费用的归集

产品销售费用的归集是通过设置和运用“营业费用”账户进行的。该账户是损益类账户，制造企业“营业费用”账户是用来核算和监督企业在销售过程中所发生的各项费用。它的借方登记企业发生的各项销售费用；贷方登记期末转入当期损益的数额；期末结转后本账户应无余额。“营业费用”账户应按费用项目开设明细分类账户，进行明细分类核算。

[例 5—14] 12 月 11 日甲公司向丙公司销售 A 产品，应由甲公司负担运杂费计 5 000 元，款项已付。

这项经济业务涉及到“营业费用”和“银行存款”两个账户。发生的运杂费应记入“营业费用”账户的借方；支付款项应记“银行存款”账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

借：营业费用　　　　5 000

　贷：银行存款　　　　5 000

[例 5—15] 12 月 12 日，甲公司支付电视台产品广告费 10 000 元，支票已开出。

这项经济业务涉及到“营业费用”和“银行存款”两个账户。广告费的增加应记入“营业费用”账户的借方；银行存款的减少应记入“银行存款”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：营业费用　　　　10 000

　贷：银行存款　　　　10 000

### 二、销售收入金额的确定

收入是企业在销售商品或者提供劳务等经营业务中实现的营业收入。营业收入按其收入的主次划分，可分为主营业务收入和其他业务收入。主营业务收入是指企业基本经营活动所取得的营业收入，对制造业来说，主要是产品销售收入以及提供工业性劳务等取得的收入。其他业务收入是指企业除基本业务以外的其他业务活动取得的收入，对制造业来说，主要指除产品销售以外的其他销售或其他业务的收入，包括材料销售收入、包装物出

售及出租业务收入、技术转让收入，以及提供非工业性劳务的收入等。

销售商品的收入应当在下列条件均能满足时予以确认：

1. 企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转给购货方。

风险主要是指商品由于贬值、损坏、报废等原因而造成的损失；报酬是指商品中包含的未来经济利益。如果一项商品发生的任何损失都不需要由本企业来承担，带来的收益也不归属本企业所有，那么就意味着这项商品所有权上的风险和报酬已经从本企业转移出去了，即商品的销售实际上已经实现了。

2. 企业既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制。

企业将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方之后，如果仍然保留通常与所有权相联系的继续管理权，或者仍然对售出商品实施控制，那么这项销售事实上并不成立。

3. 与经济交易相关的经济利益能够流入企业。

经济利益体现为直接或者间接流入企业的现金或现金等价物。销售商品的货款是否有把握回收，是确认收入实现的一个重要条件。

4. 相关的收入和成本能够可靠地计量。

收入的可计量性，即能够采用系统的、可遵循的方法确定其金额，它是收入确认的基本前提。

销售收入金额的确定，应按企业与购货方签订的合同或协议金额或双方接受的金额确定。

### 三、账户设置

在销售过程中，企业为了核算销售收入，办理货款结算，计算结转销售成本，支付各种销售费用，计算收取销项增值税，按期确定财务成果，应设置“主营业务收入”、“主营业务成本”、“主营业务税金及附加”、“其他业务收入”、“其他业务支出”等账户。

1. “主营业务收入”是损益类账户，用来核算和监督企业在一定会计期间因销售商品、提供劳务而取得的收入。该账户贷方登记企业销售产品、提供劳务而取得的收入；借方登记销货退回数额和在期末结转入“本年利润”账户的数额；期末结转后本账户应无余额。“主营业务收入”账户应按销售产品的类别或品种开设明细分类账户，进行明细分类核算。

2. “主营业务成本”是损益类账户，用来核算和监督企业已销售产品的实际生产成本。该账户借方登记已销售产品、提供劳务的实际成本数；贷方登记应冲减的销售成本和期末转入“本年利润”账户的已销售产品成本的结转数；期末结转后该账户无余额。“主营业务成本”账户应按销售产品的类别或品种开设明细分类账户，进行明细分类核算。

3. “主营业务税金及附加”是损益类账户，用来核算和监督已销售产品、劳务等应缴的消费税、营业税等税金及附加。该账户的借方登记企业按规定计算的应缴纳的消费税、营业税等税金数额；贷方登记期末转入“本年利润”账户的数额；期末结转后本账户应无余额。该账户应按销售产品的类别或品种开设明细分类账户，进行明细分类核算。

4．“其他业务收入”是损益类账户，用来核算和监督企业其他活动取得的业务收入。该账户贷方登记企业取得的其他业务收入；借方登记转入“本年利润”账户的数额；期末结转后本账户无余额。“其他业务收入”账户按照其他业务的类别设置明细分类账户，进行明细分类核算。

5．“其他业务支出”是一个损益类账户，用来核算和监督企业除产品销售以外的其他销售或其他业务所发生的支出，包括销售成本、提供劳务而发生的相关成本、费用，以及营业税金及附加等。该账户借方登记企业发生的其他业务支出数；贷方登记转入“本年利润”账户数额；期末结转后本账户应无余额。“其他业务支出”账户应按照其他业务的种类设置明细分类账户，进行明细分类核算。

## 四、销售收入的账务处理

［例5—16］12月12日甲公司向丙公司销售A产品50台，每台售价17 788元，计货款889 400元，销项税额为151 198元，货款及增值税款已收并存入银行。

这项经济业务涉及到“主营业务收入”、“应交税金——应交增值税”和“银行存款”三个账户。销售产品取得收入应记入“主营业务收入”账户的贷方；向购货方收取的销项增值税应记入“应交税金——应交增值税”账户的贷方；银行存款增加应记入“银行存款”账户的借方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：银行存款　　1 040 598

　贷：主营业务收入　　889 400

　　　应交税金——应交增值税　　151 198

［例5—17］12月13日甲公司向丁公司销售B产品60台，每台售价16 688元，计货款1 001 280元，销项税额为170 217.60元，丁公司支付货款500 000元，余款丁公司开出并承兑商业汇票一张，三个月后付款。

这项经济业务涉及到“银行存款”、“应收票据”、“主营业务收入”和“应交税金——应交增值税”四个账户。收取的货款记入“银行存款”账户的借方；尚欠的货款记入“应收票据”账户的借方；销售产品取得收入记入“主营业务收入”账户的贷方；应向购货方收取的增值税应记入“应交税金——应交增值税”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：银行存款　　500 000

　贷：主营业务收入　　500 000

借：应收票据　　671 497.60

　贷：主营业务收入　　501 280

　　　应交税金——应交增值税　　170 217.60

［例5—18］12月15日，甲公司将一项专利权评估作价100 000元转让给丁公司，该项专利权原账面价60 000元。款已收，营业税税率为5%。

这项经济业务涉及到“银行存款”和“其他业务收入”两个账户。银行存款的增加，应记入“银行存款”账户的借方；无形资产销售收入的取得，应记入“其他业务收入”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：银行存款　　100 000

　贷：其他业务收入　　100 000

［例5—19］12月15日，甲公司销售A、B产品给某批发公司。A产品30台，计货款533 640元；B产品30台，计货款500 640元。增值税税款为175 827.60元。批发公司开出经承兑90天期的商业票据交给甲公司。

这项经济业务涉及到"应收票据"、"主营业务收入"和"应交税金——应交增值税"三个账户。收到批发公司承兑的商业票据，应记入"应收票据"的账户的借方；产品销售收入的增加，应记入"主营业务收入"账户的贷方；应付销项增值税，应记入"应交税金——应交增值税"的贷方；这项经济业务应作如下会计分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：应收票据 | 1 210 107.60 | |
| 　贷：主营业务收入 | | 1 034 280 |
| 　　　应交税金——应交增值税 | | 175 827.60 |

［例5—20］12月16日，经计算甲公司应缴纳销售无形资产的营业税5 000元(100 000×5%＝5 000)，并结转售出无形资产成本60 000元。

这项经济业务涉及"其他业务支出"、"无形资产"和"应交税金——应交营业税"三个账户。销售的无形资产成本和营业税金，应记入"其他业务支出"账户的借方；核销无形资产的账面成本应记入"无形资产"账户的贷方；应交的营业税应记入"应交税金——应交营业税"账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：其他业务支出 | 65 000 | |
| 　贷：无形资产 | | 60 000 |
| 　　　应交税金——应交营业税 | | 5 000 |

［例5—21］12月17日，甲公司出售闲置仓库一幢，账面原价200 000元，已提折旧100 000元，现协商作价180 000元，款已收。按作价5%交纳营业税。

这项经济业务涉及"银行存款"、"固定资产清理"、"固定资产"、"累计折旧"和"应交税金"等账户。出售不动产的收入应记入"银行存款"账户的借方、"固定资产清理"账户的贷方；应交纳的营业税、固定资产的净额成本应记入"固定资产清理"账户借方，并贷记相应的账户。这项经济业务应作如下会计分录：

（1）取得收入

| | | |
|---|---|---|
| 借：银行存款 | 180 000 | |
| 　贷：固定资产清理 | | 180 000 |

（2）冲销固定资产

| | | |
|---|---|---|
| 借：固定资产清理 | 100 000 | |
| 　　累计折旧 | 100 000 | |
| 　贷：固定资产 | | 200 000 |

（3）计算应纳营业税

| | | |
|---|---|---|
| 借：固定资产清理 | 9 000 | |
| 　贷：应交税金——应交营业税 | | 9 000 |

［例5—22］12月31日，甲公司结转应交纳城市维护建设税5 836.82元，教育费附加2 501.50元[①]

这项经济业务涉及"主营业务税金及附加"、"应交税金"和"其他应交款"三个账户。计征的税

① 城市维护建设税及教育费附加的计税基础、适用税率及具体会计处理将在《财务会计》中加以介绍

费，应记入“主营业务税金及附加”账户的借方；应交城建税应记入“应交税金”账户的贷方；应交教育费附加应记入“其他应交款”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：主营业务税金及附加 | 8 338.32 | |
| 贷：应交税金——应交城建税 | | 5 836.82 |
| 其他应交款 | | 2 501.50 |

## 第五节 商品流通企业商品购进过程中费用的归集和销售收入的确认

### 一、商品购进业务

商品购进是指商品流通企业为销售或加工后销售，通过货款结算取得商品所有权的交易行为。凡商品购进必须同时满足以下两个条件：一是购进的目的是为了销售，即“为卖而买”，企业购进自用的商品不属于商品购进范围；二是通过货款结算取得商品所有权。为核算商品购进业务，需设置“在途物资”、“库存商品”、“营业费用”等账户。

（一）账户设置

1.“在途物资”是资产类账户，用以核算和监督企业购入商品的采购成本。该账户借方登记购进商品而支付的货款数；贷方登记验收入库，转入“库存商品”账户的商品采购成本；其余额在借方，表示期末企业在途商品的实际采购成本。“在途物资”账户按供货单位、商品类别等设置明细分类账户，进行明细分类核算。

2.“库存商品”是资产类账户，商品流通企业的“库存商品”账户是用以核算和监督企业全部自有的库存商品。其库存商品可采用进价或售价进行核算，如批发销售采用进价核算，零售商品采用售价核算（本账户说明采用进价核算，下同）。该账户借方登记由“在途物资”账户转来的购入商品的采购成本；贷方登记商品销售发出数额；期末借方余额表示结存的自有库存商品。“库存商品”账户按商品类别、品名、规格、存放地点等设置明细分类账户，进行明细分类核算。

3.“营业费用”是损益类账户，商品流通企业的“营业费用”账户是用以核算和监督企业的购、销、存环节发生的各项费用，包括进货运杂费、装卸费、整理费、包装费、保险费、展览费、仓储保管费、检验费、广告费、商品损耗、进出口商品累计佣金、经营人员的工资及福利费等。该账户借方登记发生的各项经营费用数；贷方登记转入“本年利润”账户数；期末结转后本账户无余额。“营业费用”账户可按费用项目设置明细分类账户，进行明细分类核算。

（二）商品购进业务的账务处理

国内商品购进的采购成本，为购进商品的进货原价。它不包括购进商品时所支付的增值税进项税额，以及购进商品过程中发生的营业费用。

［例5—23］10日，某批发企业从外地某公司购进甲商品50吨，每吨900元，计货款45 000元。增值税进项税额计7 650元。双方商定以托收承付方式结算，商品运到并经仓库验收入库，同日托收凭证到

达，供货单位另代垫运费1 000元。财会部门收到银行转来托收凭证，经审核无误承付贷款。

这笔业务涉及到"在途物资"、"应交税金——应交增值税"、"营业费用"和"银行存款"四个账户。商品购人成本应记人"在途物资"账户的借方；支付进项增值税，应记人"应交税金——应交增值税"账户的借方；发生的进货运杂费，应记人"营业费用"账户的借方；银行存款的减少，应记人"银行存款"账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：在途物资 | 45 000 | |
| 应交税金——应交增值税 | 7 650 | |
| 营业费用 | 1 000 | |
| 贷：银行存款 | | 53 650 |

同日，仓库转来验收甲商品的收货单及随货同行发货票等，商品已验收入库。

这项经济业务涉及"库存商品"和"在途物资"两个账户。购人商品验收人库数，应记人"库存商品"账户的借方；结转验收人库商品的采购成本，应记人"在途物资"账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：库存商品 | 45 000 | |
| 贷：商品采购 | | 45 000 |

[例5—24] 20日，某批发企业从本市某家企业购人乙商品200台，每台1 200元。该批发企业签发并同意承兑商业汇票一张，期限为90天，票面金额为280 800元，其中含增值税40 800元。

这项经济业务涉及"在途物资"、"应交税金——应交增值税"和"应付票据"三个账户。购人商品成本记人"在途物资"账户的借方；应支付的进项增值税应记人"应交税金——应交增值税"账户的借方；采购成本和增值税进项形成的债务，应记人"应付票据"账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：在途物资 | 240 000 | |
| 应交税金——应交增值税 | 40 800 | |
| 贷：应付票据 | | 280 800 |

[例5—25] 21日，上述乙商品200台验收人库。

这项经济业务涉及"库存商品"和"在途物资"两个账户。验收人库商品成本记人"库存商品"账户的借方；结转采购成本记人"在途物资"账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：库存商品 | 240 000 | |
| 贷：在途物资 | | 240 000 |

## 二、商品销售业务

商品销售根据其流转环节特点，可分为批发商品销售和零售商品销售。为核算其商品销售业务，可设置"主营业务收人"、"主营业务成本"、"主营业务税金及附加"等账户。

[例5—26] 15日，某批发企业销售甲商品40吨，每吨1 100元，计货款44 000元，销项增值税7 480元，货已发，款已收。

这项经济业务涉及"银行存款"、"主营业务收人"和"应交税金——应交增值税"三个账户。收到货款应记人"银行存款"账户的借方；销售商品收人应记人"主营业务收人"账户的贷方；销项增值税应记人"应交税金——应交增值税"账户的贷方。这项经济业务应作会计分录如下：

| | | |
|---|---|---|
| 借：银行存款 | 51 480 | |
| 贷：主营业务收人 | | 44 000 |

应交税金——应交增值税　　7 480

［例5—27］25日，批发销售乙商品200台，每台销价为1 400元，计货款280 000元，增值税为47 600元，购货方同意承兑并开出期限为60天的商业汇票一张，票面金额为327 600元。

这项经济业务涉及“应收票据”、“主营业务收入”和“应交税金——应交增值税”三个账户。收到购货方开出同意承兑的票据应记人“应收票据”账户的借方；取得商品销售收入应记人“主营业务收入”账户的贷方；销项增值税应记人“应交税金——应交增值税”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：应收票据　　327 600
　贷：主营业务收入　　280 000
　　应交税金——应交增值税　　47 600

［例5—28］31日，结转本期销售商品成本。因库存商品购人成本不同，要采用一定的计价方法确定销售成本，具体方法在第十一章介绍。本例只用［例5—23］和［例5—24］提供资料结转，即甲商品销售成本为36 000元（销售数量400台，进价900元），乙商品销售成本为240 000元（销售数量200台，进价1 200元）。

这项经济业务涉及“主营业务成本”和“库存商品”两个账户。结转销售成本应记人“主营业务成本”账户的借方；冲减库存商品应记人“库存商品”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：主营业务成本　　276 000
　贷：库存商品　　276 000

［例5—29］31日，该批发企业应交城建税464.10元、教育费附加198.90元，予以结转。

这项经济业务涉及“主营业务税金及附加”、“应交税金——应交城建税”和“其他应交款”三个账户。应交商品销售税金及附加应记人“主营业务税金及附加”账户的借方；应交城建税应记人“应交税金”账户的贷方；应交教育费附加应记人“其他应交款”账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

借：主营业务税金及附加　　663
　贷：应交税金——应交城建税　　464.10
　　其他应交款　　198.90

# 第六章　权责发生制及账项调整

内容提要

*本章是本教材的基本理论之一。因会计核算的前提条件是对经营活动分期计算收入、费用和财务成果，随之而来的是如何划分属于本期、非本期的界限。会计处理上有两种方法，即权责发生制及收付实现制。本章重点介绍了权责发生制原理及随之带来的账项调整，并一一列举实例说明。本章是本教材的重点。学生应通过实例对为什么要进行期末账项调整及如何调整，不仅在理论上搞清楚，并应熟练掌握调整方法和调整内容。*

## 第一节　会计期间和合理配比

### 一、会计期间

会计期间是指在会计上对会计主体持续不断的经营活动过程，人为地按时间划分为若干个相等的期间段，从而分期处理会计事项、结算账目和编制会计报表。企业的经营活动是连续不断进行的，在时间上具有不间断性。要对连续不断的经营活动过程进行计量、记录和报告，从而提供有用的会计信息，摆在会计人员面前的一个主要问题是，如何人为地分割持续不断的经营活动，以便对其进行反映。显然，会计人员如果能够等到企业经营活动全部结束后，并将各种资产变成现金，将各项负债清偿完毕，再对企业进行结算，到那时企业经营期间的净收益就能非常简便而清晰地计算出来。当然，这样进行会计核算也就不需要进行会计分期了。但问题是在正常情况下，会计人员无法知道企业在什么时间结束其经营活动，当然也就不能等到企业全部结束了它的经营业务，才编制对外的会计报告。惟一的选择是在企业持续正常经营中，设定企业的经营活动是可以间断的，并且可以划分成各个相等的期间。为此，《企业会计准则》规定"会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制会计报表"。《企业会计制度》将我国的会计期间划分为年度、半年度、季度和月份，即应当按年度、半年度、按季和按月分期结算账目，编制会计报表。其中，年度、半年度、季度和月份的划分均按公历起讫日期确定。半年度、季度和月度均称为会计中期。

有了会计期间这一前提，才产生了本期与非本期的区别，才有期初与期末的概念。例如，收入中哪些属于本期收入，哪些属于下期收入，费用中哪些属于本期负担的费用，哪些属于以后各期负担的费用。只有划清会计期间，才能按会计期间提供收入、费用、成本、经营成果和财务状况的会计信息资料，才有可能对不同会计期间的会计信息进行比较

会计分期对企业会计核算的重大影响表现在：第一，会计分期产生了费用和收入的期间问题　如果会计所报告的企业经营活动仅仅是一个一次性的行为，那么一切收入和费用

都在一个经营期内结束。如果会计计量和报告的是一个企业连续经营活动的某一个片断，就必须按会计期间，将费用和收入在各会计期间内进行分配。第二，会计分期强化了会计信息的预计性质。这是因为，由于将企业的经营活动划分为各个相等的期间，带来了费用和收入在各会计期间内的分配。这种分配过程带有较大的经验估计成分，使会计处理过程成为一个经验分析及预测过程。第三，会计分期是以一贯性原则为基础的。由于会计分期，将一个连续生产经营过程人为地划分开来，进行分别计量和报告，为了分析各会计期间的经营活动和财务状况，首要前提是每个会计期间内所使用的会计处理方法一致。

### 二、收入和费用的合理配比

企业的生产经营活动会带来一定的经营收入，也必然要发生相应的经营费用。有所得必有所费，所费是为了所得，两者是对立的统一。而利润则是综合比较经营所得和经营费用的结果，各个会计期间盈亏的正确计算，取决于各该期间的相关收入和费用的正确配比。

在正常的生产经营活动中，费用与收入的内在联系大致表现为两个方面：第一，经济性质上的因果关系。有配比关系的收入项目和费用项目在经济内容上具有必然的因果关系，收入是由于一定的耗费而产生的，不同的收入的取得是由于发生了与之相应的费用。第二，时间上的一致关系。属于某一期间的费用必须与相同受益期的收入相配比，应归本期实现的收入应与本期发生的费用相对应，如果收入要等到未来会计期间才能实现，相应的费用或成本就要分配于未来的实际受益期间。

## 第二节　收付实现制和权责发生制

### 一、收入和费用的收支期间和应归属期间

为了进行会计分期核算，就需要划清本期与非本期的界限。哪些收入属于本期的收入，哪些支出属于本期的费用支出，要划分清楚。用本期的收入与支出进行比较，才能确定本期的经营成果。由于企业在持续经营过程中，不断地取得收入，也不断地发生费用，有些收入和费用在相邻的会计期间是相互交错的。例如，本期已支付的费用，有可能本期尚未受益；而本期受益的费用，有可能本期尚未支付；本期确认的收入，可能本期尚未收到，等等。这就出现了资产和权益的变动同现金收支不吻合的现象。因此，仅仅根据已有现金收付的账簿记录来计算本期收入、支出和损益，仍不可能全面计算本期财务成果。为了确认本期的收入和费用，正确计算本期损益，必须明确收入和费用的收支期间和应归属期间。

收入和费用的收支期间，是指收入收到和费用支付的会计期间。收入和费用的归属期间，是指应获得收入和应负担费用的会计期间。在商品经济条件下，进行商品交易，既有钱货两清的现销交易，同时，也有延期付款这类钱货不同时进行的赊销交易。根据市场情况，还可以采取预收货款的销售方式。这些不同的商品交易方式，从销货单位看，就形成了现销、应收和预收等收入方式；从购货单位看，就形成了现购、应付和预付等支出方

式。现销、现购的收支期和归属期一致；应收和应付是收支期在后，归属期在先；预收和预付是收支期在先，归属期在后。应收、应付和预收、预付均属于收支期和归属期不一致的收入和费用。对收支期和归属期不一致的收入和费用，如何确认其是否属于本期的收入和费用，在会计处理上有两种方法可供选择：一种是权责发生制，另一种是收付实现制。

### 二、收付实现制

收付实现制，也称现金制。它是以现金收到或付出为标准，来记录收入的实现或费用的发生。就是说按收付日期确定其归属期，凡是属本期收到的收入和支出的费用，不管其是否应归属本期，都作为本期的收入和费用；反之，凡本期末收到的收入和未支付的费用，即使应归属本期收入和费用，也不能作为本期的收入和费用。

采用收付实现制这种处理方法的优点在于：

第一，会计记录直观，便于根据账簿记录来量入为出。例如，财政总会计采用收付实现制为结账基础，以入国库的收入作为本期的收入，在安排财政支出时，就要考虑复式预算的需要来安排支出，收支相抵是结余还是超支。以现收现付为标准，会计记录很直观实用。

第二，会计处理简便，不需要对账簿记录进行期末账项调整。由于按照收付日期确定其归属期，凡属本期收到的收入都作为本期收入；凡属本期支付的费用都作为本期的费用。这些实收实付的费用均已登记入账。于是根据账簿记录就可以确定本期的收入和费用，不存在对账簿记录进行期末账项调整问题。

然而，收付实现制这种确认本期收入、费用的方法不符合配比原则的要求。按照配比原则要求，收入与其相关的成本、费用应当相互配比。收付实现制却把预收款项作为本期收入，把预付款项作为本期费用，把应列入本期收入的应收账款不列入本期收入，把应列入本期费用的应付账款不列入本期费用，等等。这就违反了配比原则的要求，其缺点是不能正确计算各期损益。

综上所述，收付实现制可适用于各级人民政府的财政会计、行政单位会计和不实行成本核算的事业单位会计，以及小型零售商业企业会计等。

### 三、权责发生制

权责发生制，也称应计制或应收应付制。它是以权利或责任的发生与否为标准，来确认收入和费用。不论是否已有现金的收付，按其是否体现各个会计期间的经营成果和收益情况，确定其归属期。就是说，凡属本期的收入，不管其款项是否收到，都应作为本期的收入，凡属本期应当负担的费用，不管其款项是否付出，都应作为本期费用。反之，凡不应归属本期的收入，即使款项在本期收到，也不作为本期收入；凡不应归属本期的费用，即使款项已经付出，也不能作为本期费用。

采用权责发生制，其优点是：可以正确反映各个会计期间所实现的收入和为实现收入所应负担的费用，从而可以把各期的收入与其相关的费用、成本相配合，加以比较，正确确定各期的财务成果。其缺点是：实务处理繁琐。因为企业不可能在日常的会计工作中对每项业务都按权责发生制来记录，因而，平时对一些交易也按现金收支活动发生的时日记

录，按照权责发生制的要求，就需要在期末根据账簿记录进行账项调整，即将本期应收未收的收人和应付未付的费用记入账簿；同时，将本期已收取现金的预收收人和已付出现金的预付费用在本期与以后各期之间进行分摊并转账。

权责发生制，能够恰当地反映具体某一会计期间的经营成果，因而，绝大部分企业按这一基础记账。

# 第三节　账项调整

## 一、账项调整的意义

为了正确反映本期收入和费用，正确计算本期的损益，需要以权责发生制为标准，对账簿记录中的有关收入、费用等账项，进行必要的调整。调整那些收入和费用的收支期和归属期不一致的收入和费用。例如，利息收入和利息费用理论上是随时间的推移而发生的，但企业如果每天都记录增加的利息收入或费用，既繁琐，也没有这个必要，因此，通常银行按季结息，企业在收到利息或支付利息费用时，才予以记录，当利息费用较大而未发生时，在每期期末时实行预提计入本期费用；销售产品属于本期收入，而尚未收到款项，应调整为本期收入；预收了销货款，不属于本期收入，通过期末账项调整，记入“预收账款”等账户；企业本期已支付款项但不属于本期的费用，应记入“预付账款”等账户。又如企业购入设备，长期使用，在购入时按资产的实际成本记入“固定资产”账户。当该项设备的功能全部消耗后，其资产全部转为费用，但企业不能在平时的会计工作中每天都计算设备的耗用数，因此，一般是在每期期末计算利润时，根据该资产的预计耗用情况，计算并记录应转作费用的部分。这种期末按权责发生制要求对部分会计事项予以调整的行为，就是账项调整。账项调整时所编制的会计分录，就是调整分录。通常的账项调整一般包括应计收入、预收收入、应计费用、预付费用的调整。

## 二、有关收入的账项调整

### （一）应计收入的账项调整

1. 应计收入的概念

应计收入是指应归属本期但尚未收到的收入。它主要是指尚未到达享有债权的约定时期，而平时未予记录或不可能记录的当期收入，如应收出租包装物租金等。在会计期间结束编制报表之前，需要将这种未入账的应计收入计算入账，以使收入恰当地归属到应归入的会计期间。

2. 账户设置

“应收账款”是资产类账户，用以核算和监督企业因销售产品、材料、提供劳务等业务，应向购货单位或接受劳务单位收取的款项。该账户借方登记应收款项的发生额；贷方登记应收款项的收回数；期末余额在借方，表示已经发生但尚未收回的应收款项。“应收账款”账户应按购货单位的名称开设明细分类账户，进行明细分类核算。

“其他应收款”是资产类账户，用以核算和监督企业除应收票据、应收账款、预付账

款以外的其他各种应收、暂付款项，包括各种赔款、罚款、存出保证金、备用金、应向职工收取的各种垫付款项等。该账户的借方登记其他应收款项的发生额；贷方登记其他应收款项的收回数；期末借方余额，表示已经发生但尚未收回的其他应收款项。"其他应收款"账户按项目分类，并按不同的债务人设置明细分类账户，进行明细分类核算。

3. 账务处理

［例6—1］7月某公司向丁公司出租包装物一批，按协议规定受租单位12月份支付半年租金30 000元。

这笔租金收入于12月才能收到，但是它应归属于7月—12月这6个月，平均每月分摊1/6，即确认5 000元的收入。所以，企业于7月—11月末应作如下调整分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：应收账款 | 5 000 | |
| 贷：其他业务收入 | | 5 000 |

12月份收到租金时，作如下会计分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：银行存款 | 30 000 | |
| 贷：应收账款 | | 25 000 |
| 其他业务收入 | | 5 000 |

［例6—2］企业应收乙公司因合同违约罚款1 000元。

这项经济业务涉及"其他应收款"和"营业外收入"两个账户。罚款收入应记入"营业外收入"账户贷方；罚款未收到，因此应同时确认一项负债记入"其他应收款"账户的借方。这项经济业务应作如下调整分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：其他应收款 | 1 000 | |
| 贷：营业外收入 | | 1 000 |

（二）预收收入账项调整

1. 预收收入的概念

预收收入是指以前会计期间已经收到入账，但应归属本期或以后各期的收入。企业在平时的一些交易中，会发生先收取收入并已入账，但尚未向付款单位提供商品或劳务或财产物资使用权，按权责发生制原则，这种收入不属于或不完全属于本期收入，具有负债性质，不能直接或全部记入有关收入账户。预收收入主要有：预收销货款、预收出租固定资产和包装物的租金收入等。

2 账户设置

"预收账款"是负债类账户，用以核算和监督企业按照合同规定向购货单位预收的货款。该账户的贷方登记企业向购货单位预收的货款数，以及销售实现时购货方补付的货款；借方登记产品销售的货款数；期末余额在贷方表示应付货款数，余额在借方表示应收货款数。"预收账款"账户按购买单位设置明细分类账户，进行明细分类核算。

预收货款情况不多的企业，也可以将预收的货款直接记入"应收账款"账户的贷方，不设置"预收账款"账户。

3 账务处理

［例6—3］甲公司1月初收到承租固定资产单位交来的一年固定资产租金收入24 000元，并已存入

银行。

这项经济业务涉及“银行存款”、“预收账款”和“其他业务收入”三个账户。预收全年的租金，应记入“银行存款”账户的借方、“预收账款”账户的贷方。在月末账项调整时，把每个月应得租金收入2 000元（24 000÷12=2 000）从“预收账款”账户的借方，转入“其他业务收入”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

（1）1月初预收租金时

借：银行存款　　24 000

　贷：预收账款　　24 000

（2）每月末调整账项时

借：预收账款　　2 000

　贷：其他业务收入　　2 000

## 三、有关费用的账项调整

### （一）应计费用的账项调整

#### 1. 预提费用的调整

预提费用是指预先提取计入本期，但尚未支付的费用。企业在业务活动中，有些费用在本期已受益，理应归属本期，但由于这些费用尚未支付，故在日常的账簿记录中，尚未登记入账。属于本期的费用，虽未支付，应在期末调整入账，如预提银行借款利息、预提固定资产大修理支出。

“预提费用”是负债类账户，用以核算和监督企业预提但尚未实际支出的各项费用。其贷方登记企业预提的各项费用数；借方登记实际支出数；期末贷方余额为已经预提而尚未实际支出的数额。“预提费用”账户按照费用种类设置明细分类账户，进行明细分类核算。

［例6—4］甲公司12月末根据银行借款金额和借款利息率估算，该月份应付银行借款利息4 000元。

企业从银行借入的各项资金是有偿使用，要支付利息的。根据现行规定，银行借款利息是按季结算。因此，每个季度的前两个月，企业应付银行借款的利息支出只能估算入账。

这项经济业务涉及“财务费用”和“预提费用”两个账户。应付未付而归属期末本月的利息支出应记入“财务费用”账户的借方；已提未付的负债应记入“预提费用”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：财务费用　　4 000

　贷：预提费用　　4 000

［例6—5］假设甲公司第四季度每月估算的利息支出为4 000元，全季共12 000元。季末银行通知该企业本季度银行借款利息支出为11 000元，即实际比估算的利息支出少1 000元。下月初支付银行利息。

这项经济业务涉及“预提费用”、“财务费用”和“银行存款”三个账户。冲减三个月预提利息支出应借记“预提费用”账户；以比估算的少支差额贷记“财务费用”；以支付银行利息数额贷记“银行存款”账户。这项经济业务作如下会计分录：

借：预提费用　　12 000

　贷：财务费用　　1 000

　　　银行存款　　11 000

2. 应付账项的调整

应付账项是指应由企业负担的债务，债务形成的原因是发生了应归属本期的费用。属于本期的费用，但其款项没有支付，期末调整入账时，不仅要计入有关费用成本账户，同时要反映形成的债务。应付账项包括应付账款、应交税金、其他应付款等。

应付账款通常是指由于企业购买商品、材料、提供劳务而形成的一项流动负债。应付账款是在接到发票时按面额加以登记的，一般情况下，收到发票不久就收到货物。有时收到货物之前，货物所有权实际就已经转移给了购买企业；或者接收劳务，但按合同规定付款期在后。会计期末，对于尚未支付的款项应确认为一项流动负债入账。

应交税金是根据企业本期的销售收入、所得额以及按国家规定需纳税的对象，依据税法分期计算、应定期交纳的税金。这就形成负债性质的应付款项。为了正确计算本期的营业利润、净利润，需要把凡属于本期支出而尚未支付的税金，通过期末账项调整全部登记入账，使本期支出与本期收入相配比。

其他应付款是指企业应付、暂收其他单位或个人的款项，如应付租入固定资产和包装物的租金、存入保证金、应付统筹退休金等。把上述凡属本期支出的费用和暂收款项而形成的负债，通过期末账项调整全部登记入账。这里要注意的是，不要将其他应付款与应付工资、应付福利费、其他应交款等混同起来。因同属应付账项的调整，这里就不重复列举。

为了核算上述的应付账项，需设置以下账户：

"应付账款"是负债类账户，用以核算和监督企业因购买材料、物资和接受劳务供应而应付给供应单位的款项。该账户贷方登记企业接受供应单位提供劳务、购买货物而发生的应付未付款项数；借方登记企业偿付账款，以及开出、承兑商业汇票抵付应付账款数；其贷方期末余额表示尚未偿还的应付账款数。"应付账款"账户应按照供应单位设置明细分类账户，进行明细分类核算。

"应交税金"是负债类账户，用以核算和监督企业应交纳的各种税金。该账户贷方登记企业计算出应交纳的各种税金；借方登记企业交纳的各种税金；"应交税金"账户期末借方余额为多交的税金，贷方余额为未交的税金。"应付税金"账户按不同税种设置明细分类账户，进行明细分类核算。

"其他应付款"是负债类账户，用以核算和监督企业应付、暂收其他单位或个人的款项。该账户贷方登记企业租入固定资产和包装物的租金、存入保证金、应付统筹退休金等各种应付、暂收款项；借方登记归还的款项数；其贷方余额表示尚未归还的应付、暂收款项。"其他应付款"账户应按应付和暂收款项的类别或单位、个人设置明细账户，进行明细分类核算。

上述三个账户的账务处理举例说明如下：

[例6—6] 甲公司厂部管理用设备，由丙公司来修理，共发生费用3 000元，尚未支付。

这项经济业务涉及"管理费用"和"应付账款"两个账户。应由厂部负担的修理费应记入"管理费用"账户的借方；应付而未付的账款应记入"应付账款"账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分

录：

借：管理费用 3 000

贷：应付账款 3 000

［例6—7］甲公司管理部门租入管理用设备一台，当月应付租金1 000元，月末租金尚未支付。

这项经济业务涉及“管理费用”和“其他应付款”两个账户。租金费用应记入“管理费用”账户的借方；应付未付的租金应记入“其他应付款”账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

借：管理费用 1 000

贷：其他应付款——应付租金 1 000

［例6—8］甲公司本月经计算应交车船使用税计2 000元，土地使用税3 000元，尚未交纳。

这项经济业务涉及“管理费用”和“应交税金”两个账户。应归属本期的税费应记入“管理费用”账户的借方；应付未付的税金应记入“应交税金”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：管理费用——税金 5 000

贷：应交税金——应交车船使用税 2 000

——应交土地使用税 3 000

（二）预付费用的账项调整

1. 预付费用的概念

预付费用是指已经实际发生或本期已付款入账，但应由本期和以后各期分别负担的费用。预付费用按时间的长短来划分：在一年内（包括一年）分期摊销入账的预付费用，称为待摊费用；不能全部计入当年损益，应当在以后年度内分期摊销入账的预付费用，称为长期待摊费用。待摊费用一般包括预付保险金、预付包装物租金、低值易耗品摊销，以及一次购买印花税票税款较大的支出等。长期待摊费用一般包括开办费、租入固定资产的改良及大修理支出等。

2. 账户设置

“待摊费用”是资产类账户，用以核算和监督企业已经支出但应由本期和以后各期分别负担的分摊期在一年以内（包括一年）的各项费用。该账户借方登记发生和实际支付而需分期摊销的各项待摊费用数额；贷方登记分期摊销计入各期费用的数额；期末借方余额表示已发生或支付尚未摊销计入费用的数额。“待摊费用”账户应按费用种类设置明细分类账户，进行明细分类核算。

“长期待摊费用”是资产类账户，用以核算和监督企业发生的不能全部计入当年损益，应当在以后年度内分期摊销的各项费用。该账户借方登记发生和实际支付的摊销期限在一年以上的待摊费用；贷方登记分期摊销的费用数；期末借方余额表示已发生或支付而尚未计入费用的数。“长期待摊费用”账户应按照费用的种类设置明细分类账户，进行明细分类核算。

3. 账务处理

［例6—9］甲公司一次购买印花税票15 000元，分三个月摊销。

这项经济业务涉及“待摊费用”、“银行存款”和“管理费用”三个账户。当款项支付在先，税金未摊销时，应记入“待摊费用”账户的借方、“银行存款”账户的贷方；当月摊销时，应增加当月费用，

记入“管理费用”的借方，冲销待摊记入“待摊费用”账户的贷方。这项经济业务作如下会计分录：

(1) 先付款项时

借：待摊费用——印花税　　15 000

　贷：银行存款　　15 000

(2) 当月摊销

借：管理费用——税金　　5 000

　贷：待摊费用　　5 000

[例 6—10] 甲公司将租入管理用设备进行改良，支付改良费用 18 000 元，租赁期限为三年。

这项经济业务涉及“长期待摊费用”、“银行存款”和“管理费用”三个账户。改良费用的支出，应记入“长期待摊费用”账户的借方、“银行存款”账户的贷方；费用的摊销应记入“管理费用”账户的借方，冲减长期待摊费用应记入“长期待摊费用”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

(1) 支付改良费用时

借：长期待摊费用　　18 000

　贷：银行存款　　18 000

(2) 当月摊销（18 000 ÷ 3 ÷ 12 = 500）时

借：管理费用　　500

　贷：长期待摊费用　　500

（三）其他费用项目的调整

除了上述应计、预收收入，应计、预付费用的项目调整外，还有一些其他费用项目调整，如固定资产的应计提折旧。固定资产的服务潜力随着资产的使用而逐渐衰竭直到消逝，因此，企业必须在固定资产的有效使用期限内将固定资产的价值进行分摊，作为折旧费用，计入各受益期成本和费用。这不仅是为了收回投资，使企业在将来有能力重置固定资产，而且是为了把固定资产的成本分配于各个受益期，实现期间收入与费用的正确配比。为了既保持固定资产原有投资额，又能够反映经过每个会计期间折旧费用调整后的固定资产净值，需设置以下账户：

“固定资产”是资产类账户，用以核算和监督企业所有固定资产的原价。该账户借方登记购入、自建等各种形式增加固定资产的原价；贷方登记报废、出售、投资等各种形式减少固定资产的原价；该账户期末借方余额表示企业实有的固定资产总值。该账户与“累计折旧”账户备抵，其差额为固定资产净值。

在第五章第三节已介绍“累计折旧”账户，这里不再重复。

[例 6—11] 甲公司期末计提独立销售机构的房屋设备折旧费用 1 000 元，期末其他部门折旧费已在第五章列举。

这项经济业务涉及“营业费用”和“累计折旧”两个账户。应由本期损益负担的折旧费应记入“营业费用”账户的借方、“累计折旧”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：营业费用　　1 000

　贷：累计折旧　　1 000

# /第七章　成本结转和利润确定与分配

内容提要

*本章主要介绍产品制造企业成本结转内容和程序以及计算产品成本并将完工产品成本结转的账务处理方法；另外，本章着重阐述利润组成因素、利润形成过程及利润分配的内容。本章与第五章、第六章共同形成了产品制造企业完整的会计循环过程，属于通过本教材学习必须掌握的重点内容。*

## 第一节　成本的结转

### 一、成本结转的意义

在采用权责发生制会计处理基础时，经过期末的账项调整，已把应当归属本期的收入和费用全部登记入账。之后，将制造费用在本期所生产的各种产品之间分配，计算确定完工产品制造成本和本期销售产品的制造成本。为了把这些业务在账上反映出来，需要在有关账户之间进行必要的结转，这一会计步骤，统称为成本的结转。企业期末账项调整后，还不能按配比原则对收入与费用进行合理的配比，只有在成本结转完成以后，才能进一步把本期的成本和收入配合起来进行对比，计算确定本期的利润或亏损。

### 二、制造费用的分配与结转

（一）制造费用的分配

企业当期发生的制造费用在“制造费用”账户归集后，就应在各受益对象之间采用适当的标准进行分配，以便计算完工产品和在产品的制造成本。

制造费用的分配所选择的标准，应当与所分配的费用之间有较密切的关系，使分配的结果能体现受益原则，即受益大的产品多负担费用；反之，则少负担费用。

制造费用分配标准有多种，如生产工时、生产工人工资、机器工时等。其分配的基本公式是：

$$分配率=\frac{制造费用总额}{各种产品分配标准（生产工时或生产工人工资）合计}$$

某种产品应负担的制造费用＝分配率×该种产品的分配标准

［例7—1］根据第五章第三节表5—6提供的资料，甲公司本月共发生制造费用198 350元。A产品耗用生产工时100 000个；B产品耗用生产工时110 000个。

根据制造费用总额和生产工时计算分配率：

$$分配率=\frac{198\ 350}{100\ 000+110\ 000}=0.9445（元/工时）$$

A产品应负担制造费用＝0.9445×100 000＝94 450（元）

B产品应负担制造费用＝0.9445×110 000＝103 900（元）

制造费用分配过程及其结果如表7—1所示。

表7—1 制造费用分配表

| 产品名称 | 生产工时 | 分配率 | 分配金额（元） |
|---|---|---|---|
| A产品 | 100 000 | | 94 450 |
| B产品 | 110 000 | | 103 900 |
| 合 计 | 210 000 | 0.9445 | 198 350 |

（二）制造费用的结转

根据“制造费用分配表”编制转账凭证，登记各种“产品成本计算单”，登记总分类账。经过分配后，“制造费用”账户期末应无余额，这个过程就是制造费用的结转。

［例7—2］根据表7—1甲公司于月末做出制造费用结转的会计处理。

这项经济业务涉及“生产成本”和“制造费用”两个账户。产品应负担的制造费用应记入“生产成本”账户的借方；结转制造费用应记入“制造费用”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：生产成本——A产品　　94 450

　　　　　　——B产品　　103 900

　贷：制造费用　　198 350

三、本期完工产品制造成本的确定和结转

（一）完工产品制造成本的确定

产品生产费用通过前述的费用归集和分配后，都已归集到了生产成本账户，最后就可以将归集到某种产品的各项费用（包括期初在产品成本和本期发生的费用）在本月完工产品和月末在产品之间进行分配，确定完工产品的制造成本。

在月末没有在产品的情况下，生产成本明细账内归集的费用总额就是完工产品的总成本。总成本除以本月该种产品产量，就是单位成本。

表7—2 生产成本总分类账 （单位：元）

| 20××年 | | 凭证号 | 摘　　要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| | | | 期初余额 | | | | 0 |
| | | 5—5 | 生产A、B产品耗用材料 | 2 163 800 | | 借 | 2 163 800 |
| 略 | | 5—8 | 生产工人工资 | 420 000 | | 借 | 2 583 800 |
| | | 5—9 | 生产工人福利费 | 58 800 | | 借 | 2 642 600 |
| | | 7—2 | 分配制造费用 | 198 350 | | 借 | 2 840 950 |
| | | 7—4 | 结转完工产品成本 | | 2 840 950 | 平 | 0 |

［例7—3］根据第五章第二节［例5—5］至［例5—13］、本章［例7—2］提供的资料，说明完工产品制造成本的确定。“生产成本”总分类账户如表7—2所示；生产费用明细账如表7—3、7—4所示；

产品成本计算单如表7—5、7—6所示。

表7—3 生产成本明细账

产品名称：A产品 (单位：元)

| 20××年 月 | 日 | 凭证号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 期初余额 | | | | 0 |
| | | 5—5 | A产品耗用材料 | 1 157 300 | | 借 | 1 157 300 |
| 略 | | 5—8 | 生产工人工资 | 200 000 | | 借 | 1 357 300 |
| | | 5—9 | 生产工人福利费 | 28 800 | | 借 | 1 385 300 |
| | | 7—2 | 分配制造费用 | 94 450 | | 借 | 1 479 750 |
| | | 7—4 | 结转完工产品成本 | | 1 479 750 | 平 | 0 |

表7—4 生产成本明细账

产品名称：B产品 (单位：元)

| 20××年 月 | 日 | 凭证号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 期初余额 | | | | 0 |
| | | 5—5 | 产品耗用材料 | 1 006 500 | | 借 | 1 006 500 |
| 略 | | 5—8 | 生产工人工资 | 220 000 | | 借 | 1 226 500 |
| | | 5—9 | 生产工人福利费 | 30 800 | | 借 | 1 257 300 |
| | | 7—2 | 分配制造费用 | 103 900 | | 借 | 1 361 200 |
| | | 7—4 | 结转完工产品成本 | | 1 361 200 | 平 | 0 |

表7—5 A产品成本计算单

完工产品数量：100台 在产品数量：0 (单位：元)

| 项目 | 直接材料 | 直接人工 | 制造费用 | 合计 |
|---|---|---|---|---|
| 期初在产品成本 | | | | 0 |
| 本期生产费用 | 1 157 300 | 228 000 | 94 450 | 1 479 750 |
| 合计 | 1 157 300 | 228 000 | 94 450 | 1 479 750 |
| 费用分配率 | 11 573 | 2 280 | 944.5 | |
| 完工产品成本 | 1 157 300 | 228 000 | 94 450 | 1 479 750 |
| 单位产品成本 | 11 573 | 2 280 | 944.5 | 14 797.50 |
| 在产品成本 | | | | |

表 7—6　　B 产品成本计算单

完工产品数量：100 台　在产品数量：0　　(单位：元)

| 项　目 | 直接材料 | 直接人工 | 制造费用 | 合　计 |
|---|---|---|---|---|
| 期初在产品成本 | | | | 0 |
| 本期生产费用 | 1 006 500 | 250 800 | 103 900 | 1 361 200 |
| 合　计 | 1 006 500 | 250 800 | 103 900 | 1 361 200 |
| 费用分配率 | 10 065 | 2 508 | 1 039 | |
| 完工产品成本 | 1 006 500 | 250 800 | 103 900 | 1 361 200 |
| 单位产品成本 | 10 065 | 2 508 | 1 039 | 13 612 |
| 在产品成本 | | | | |

（二）完工产品制造成本的结转

经计算确定的本期完工产品的制造成本，要从“生产成本”账户的贷方转入“库存商品”账户的借方，并登记总账和明细账，称之为完工产品成本的结转。根据［例 7—3］的成本计算单和产品验收合格人库单作结转账务处理。

［例 7—4］甲公司本月产品完工并验收入库 A 产品 100 台，总成本为 1 479 750 元；验收入库 B 产品 100 台，总成本为1 361 200元。

这项经济业务涉及“库存商品”和“生产成本”两个账户。产成品入库，存货的增加应记人“库存商品”账户的借方；冲减制造成本应记入“生产成本”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：产成品——A 产品　　1 479 750

　　　　——B 产品　　1 361 200

　贷：生产成本　　2 840 950

## 四、销售产品制造成本的确定和结转

（一）销售产品制造成本的确定

产成品的售出，意味着企业产成品的数量和制造成本的减少。由于各批次入库产成品单位成本不可能完全一样，这就涉及到销售产品制造成本的确定问题。具体方法将在第十一章“资产计价”中介绍，这里仅以加权平均法举例说明销售产品制造成本的确定。

［例 7—5］本月销售 A 产品 80 台，B 产品 90 台。产成品期初库存 A 产品 10 台，每台单价 14 800 元；B 产品期初库存 20 台，每台单价 13 600 元。根据［例 7—4］所提供的资料，确定 A、B 产品销售制造成本。

A 产品加权平均单价 $= \frac{14\ 800 \times 10 + 1\ 479\ 750}{10 + 100} \approx 14\ 797.73$（元/台）

A 产品销售成本 $= 14\ 797.73 \times 80 = 1\ 183\ 818$（元）

B 产品加权平均单价 $= \frac{13\ 600 \times 20 + 1\ 361\ 200}{20 + 100} = 13\ 610$（元/台）

B 产品销售成本 $= 13\ 610 \times 90 = 1\ 224\ 900$（元）

（二）销售产品制造成本的结转

经计算确定销售产品的制造成本，要从“库存商品”账户结转到“主营业务成本”账

户，以便与“主营业务收入”相配比。

[例7—6] 甲公司根据产成品的明细账和出库单，计算A产品销售成本1 183 818元，B产品销售成本1 224 900元，予以结转。

这项经济业务涉及“主营业务成本”和“库存商品”两个账户。结转已销产品成本应记入“主营业务成本”账户借方；转销出库产成品成本应记入“库存商品”账户贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：主营业务成本 | 2 408 718 | |
| 　贷：库存商品——A产品 | | 1 183 818 |
| 　　　　　　——B产品 | | 1 224 900 |

## 第二节　净利润的确定

### 一、净利润的构成

利润是企业一定期间内所取得的经营成果，是将一定期间的各种收入与各项费用支出相抵后形成的最终经营成果。净利润是企业一定期间的利润总额扣除所得税后的财务成果。其计算公式如下：

利润总额－所得税＝净利润

利润总额是由营业利润、投资净收益、营业外收支净额三部分组成。

营业利润，它是企业利润的主要来源，主要由主营业务利润和其他业务利润等部分构成，在数量上等于主营业务收入减去主营业务成本和主营业务税金及附加（得出主营业务利润，或称毛利），再加上其他业务利润，减去营业费用、管理费用和财务费用后的金额。

投资收益，是指企业对外投资所取得的收益，减去发生的投资损失后的净额。

营业外收入和营业外支出，是指企业发生的与其生产经营活动没有直接关系的各项收入和各项支出。营业外收入包括固定资产盘盈、处置固定资产净收益、处置无形资产净收益、罚款净收入等。营业外支出包括固定资产盘亏、处置固定资产净损失、处置无形资产净损失、罚款支出、捐赠支出、非常损失等。

所得税，是指企业应计入当期损益的所得税费用。如果税法的规定与会计制度的规定不一致，就会造成企业当期确认的所得税费用与实际应交的所得税不一致。

### 二、账户设置

1.“本年利润”是所有者权益类账户，用以核算和监督企业利润（或亏损）总额的形成。该账户贷方登记“主营业务收入”、“其他业务收入”、“投资收益”、“营业外收入”等账户的转入数；借方登记“主营业务成本”、“营业费用”、“主营业务税金及附加”、“其他业务支出”、“管理费用”、“财务费用”、“营业外支出”、“所得税”等账户的转入数；期末余额若在贷方，表示企业实现的净利润，期末余额若在借方则表示企业发生的亏损。

2.“投资收益”是损益类账户，用以核算和监督企业对外投资取得的收入或发生的损失。该账户贷方登记企业取得投资收入数；借方登记发生的损失数；期末应将本账户余额

转入“本年利润”账户，结转后本账户无余额。“投资收益”账户按投资收益种类设置明细分类账户，进行明细分类核算。

3 “营业外收入”是损益类账户，用以核算和监督企业发生的与经营业务无直接关系的各项收入。该账户贷方登记营业外收入的增加数；借方登记期末转入“本年利润”账户的营业外收入数；期末结转后无余额。“营业外收入”账户应按收入项目设置明细分类账户，进行明细分类核算。

4.“营业外支出”是损益类账户，用以核算和监督企业发生的与经营业务无直接关系的各项支出。该账户借方登记营业外支出的发生数；贷方登记期末转入“本年利润”账户的营业外支出数；期末结转后无余额。“营业外支出”账户应按费用项目设置明细分类账户，进行明细分类核算。

5.“所得税”是损益类账户，用以核算和监督企业所得税费用。该账户借方登记所得税费用的发生数；贷方登记期末转入“本年利润”账户的所得税数额；期末结转后无余额。

## 三、营业外收支与投资收益的账务处理

[例7—7] 12月31日，甲公司收到一笔罚款收入1 000元，存入银行。

这项经济业务涉及“银行存款”和“营业外收入”两个账户。银行存款的增加应记入“银行存款”账户的借方；营业外收入的增加应记入“营业外收入”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：银行存款　　1 000

　贷：营业外收入　　1 000

[例7—8] 12月31日，甲公司以银行存款10 000元捐赠地震灾区。

这项经济业务涉及“营业外支出”和“银行存款”两个账户。营业外支出增加应记入“营业外支出”账户借方；银行存款减少应记入“银行存款”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：营业外支出——公益捐赠　　10 000

　贷：银行存款　　10 000

[例7—9] 12月31日，甲公司收到向联营企业投资的收益300 000元，存入银行。

这项经济业务涉及“银行存款”和“投资收益”账户。银行存款增加应记入“银行存款”账户的借方；投资收益增加应记入“投资收益”账户贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借．银行存款　　300 000

　贷．投资收益　　300 000

[例7—10] 12月31日，第五章［例5—21］固定资产清理完毕，“固定资产清理”账户贷方余额为71 000元，期末将出售仓库的净收益予以结转。

这项经济业务涉及“营业外收入”和“固定资产清理”两个账户。清理净收入应记入“营业外收入”账户的贷方；冲减清理收入应记入“固定资产清理”账户的借方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：固定资产清理　　71 000

　贷：营业外收入　　71 000

## 四、收入、费用损益类账户的结转

企业期末通过收入、费用（成本）类账户的结转对比，计算出企业本期的利润（或亏

损）总额。结转的方法一般有两种：一是表结法，二是账结法。

所谓“表结法”，即月末在账册中不对收入、费用损益账户的余额作转账处理，因此不在账户中结出本月实现的利润（或发生的亏损），而是通过编表进行利润的结算。

所谓“账结法”，即月末在账册中对收入、费用损益账户的余额作转账处理，在账户中结出本月实现的利润（或发生的亏损）。

企业平时月末采用表结法的，必须在年末改用账结法，结清有关收入、费用损益账户。采用表结法的优点是平时从账面上可以直观了解到截止本月发生的各种收入、费用（成本），并省去了月末结转的核算工作；缺点是在账上不能直观地反映本月和截止本月实现的利润（或亏损）数，因每月利润是在账外编表计算的。而采用账结法能直观反映本月和截止本月累计实现的利润（亏损）数，缺点是不能直观地反映收入、费用损益账户的累计数，因每月均转人了“本年利润”账户，并增加每月末转账的工作量。

下面举例说明收入、费用损益类账户结转的账结法和表结法。假定甲公司 20××年 1 月—11 月收入、费用损益类账户累计发生额已提供（见表 7—7），其余资料采用第五章［例 5—5］、［例 5—8］、［例 5—9］、［例 5—11］、［例 5—12］、［例 5—13］、［例 5—14］、［例 5—15］、［例 5—16］、［例 5—17］、［例 5—18］、［例 5—19］、［例 5—20］、［例 5—22］，第六章例［例 6—3］、［例 6—4］、［例 6—6］、［例 6—7］、［例 6—8］、［例 6—9］、［例 6—10］、［例 6—11］，本章例［例 7—6］、［例 7—7］、［例 7—8］、［例 7—9］、［例 7—10］等例子。

［例 7—11］采用表结法，编制利润结算表计算 12 月实现的利润，并采用账结法，结转全年收入、费用损益类账户。

各损益账户全年累计发生额：

| | |
|---|---|
| “主营业务收入”账户贷方 | 35 088 960 |
| “主营业务税金及附加”账户借方 | 96 338.32 |
| “主营业务成本”账户借方 | 28 896 718 |
| “其他业务收入”账户贷方 | 1 122 000 |
| “其他业务支出”账户借方 | 765 000 |
| “营业费用”账户借方 | 192 000 |
| “管理费用”账户借方 | 845 770 |
| “财务费用”账户借方 | 148 000 |
| “财务费用”账户贷方 | 100 000 |
| “营业外收入”账户贷方 | 864 000 |
| “营业外支出”账户借方 | 175 000 |
| “投资收益”账户贷方 | 1 700 000 |

分别上述账户的借方发生额，从各该账户的贷方转入“本年利润”账户的借方；将各账户的贷方发生额，从各该账户的借方转入“本年利润”账户的贷方。经结转后“本年利润”账户贷方发生额为 38 874 960 元，借方发生额为 31 118 826.32 元，“本年利润”账户贷方余额 7 756 133.68 元，为全年累计利润总额。

表 7—7

利润结算表

20××年 12 月份

| 项　　目 | 1 月—11 月累计数 | 12 月份 |
| --- | --- | --- |
| 主营业务收入 | 32 164 000 | 2 924 960 |
| 减：主营业务税金及附加 | 88 000 | 8 338.32 |
| 主营业务成本 | 26 488 000 | 2 408 718 |
| 主营业务利润 | 5 588 000 | 507 903.68 |
| 加：其他销售利润 | 320 000 | 37 000 |
| 营业费用 | 176 000 | 16 000 |
| 减：管理费用 | 715 000 | 130 770 |
| 财务费用 | 44 000 | 4 000 |
| 营业利润 | 4 973 000 | 394 133.68 |
| 加：营业外收入 | 792 000 | 72 000 |
| 减：营业外支出 | 165 000 | 10 000 |
| 加：投资收益 | 1 400 000 | 300 000 |
| 利润总额 | 7 000 000 | 756 133.68 |

［例 7—12］采用账结法，结算 12 月各损益类账户，仍以上例资料。12 月初"本年利润"账户贷方余额 4 690 000 元（账结法，已结转所得税，假定所得税为 7 000 000 元×33% = 2 310 000元）为 1 月—11 月累计净利润。

根据 12 月各损益账户发生额（所得税另举例）作如下期末结转分录：

| 分录 | 借方 | 贷方 |
| --- | --- | --- |
| (1) 借：本年利润 | 2 642 826.32 | |
| 贷：主营业务税金及附加 | | 8 338.32 |
| 主营业务成本 | | 2 408 718 |
| 营业费用 | | 16 000 |
| 其他业务支出 | | 65 000 |
| 管理费用 | | 130 770 |
| 财务费用 | | 4 000 |
| 营业外支出 | | 10 000 |
| (2) 借：主营业务收入 | 2 924 960 | |
| 其他业务收入 | 102 000 | |
| 营业外收入 | 72 000 | |
| 投资收益 | 300 000 | |
| 贷：本年利润 | | 3 398 960 |

以上结转分录，用"丁"字账列示，见表 7—8。

表 7—8

**主营业务成本**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| (7—6)2 408 718 | 2 408 718 |

**营业费用**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| (5—14)5 000<br>(5—15)10 000<br>(6—11)1 000 | 16 000 |

**主[illegible]**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| (5—22)8 338.32 | 8 338.32 |

**其他业务支出**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| (2—20)65 000 | 65 000 |

**营业外支出**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| (7—8)10 000 | 10 000 |

**财务费用**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| (6—4)4 000 | 4 000 |

**管理费用**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| (5—5)10 070<br>(5—8)80 000<br>(5—9)11 200<br>(5—11)8 000<br>(5—12)2 000<br>(5—13)5 000<br>(6—6)3 000<br>(6—7)1 000<br>(6—8)5 000<br>(6—9)5 000<br>(6—10)500 | 130 770 |

**本年利润**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| | 12月初余额<br>4 690 000 |
| 2 642 826.32 | 3 398 960 |

**主营业务收入**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| 2 924 960 | 889 400(5—16)<br>1 001 280(5—17)<br>1 034 280(6—19) |

**其他业务收入**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| 102 000 | 100 000(5—18)<br>2 000(6—3) |

**营业外收入**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| 72 000 | 10 000(7—7)<br>71 000(7—10) |

**投资收益**

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| 300 000 | 300 000(7—9) |

### 五、所得税费用的计算与结转

所得税费用是“本年利润”账户的抵减项目。所得税费的计算，应依照税法，首先计算应税所得额，所得额乘以规定税率，即所得税费。

［例 7—13］采用账结法，依据［例 7—12］资料 12 月份利润总额为756 133.68元，计算 12 月份所得税费（所得税率为 33%）。

所得税 = 756 133.68 × 33% = 249 524.11（元）

这项经济业务涉及“所得税”和“应交税金”两个账户。所得税费的形成应记人“所得税”账户的借方；应交而未交的所得税应记人“应交税金”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：所得税　　249 524.11

　贷：应交税金——应交所得税　　249 524.11

期末所得税费的结转应作如下会计分录：

借：本年利润　　249 524.11

　贷：所得税　　249 524 11

综合本节所举题例，该企业 12 月份实现利润总额为7 756 133.68元，减除所得税费249 524 11元，剩余506 609.57元为 12 月份实现的净利润。全年累计净利润为 5 196 609.57元

## 第三节　利润分配

### 一、利润分配的内容

企业当期实现的净利润要按照法定程序进行分配。首先按一定比例提取法定盈余公积和公益金，然后对投资者分配利润，余额为未分配利润。可供投资者分配利润顺序：一是应付优先股股利，是指企业按照利润分配方案分配给优先股股东的现金股利；二是提取任意盈余公积，是指企业按章程或董事会决议规定提取的任意盈余公积；三是应付普通股股利，是指企业按照利润分配方案分配给普通股股东的现金股利；四是转作资本（或股本）的普通股股利，是指企业按照利润分配方案以分派股票股利的形式转作的资本（或股本）。经过上述分配后的余额，为未分配利润（或未弥补亏损）。未分配利润可留待以后年度进行分配。企业如发生亏损，可以按规定由以后年度利润进行弥补。企业的未分配利润（或未弥补的亏损）应当在资产负债表的所有者权益项目中单独反映。

### 二、账户设置

1．“利润分配”是所有者权益类账户，用以核算和监督企业的利润分配情况。该账户借方登记利润的分配数；贷方平时一般无发生额，年末贷方登记从“本年利润”账户借方转入的全年净利润数；平时期末余额在借方，表示累计利润分配数；年末贷方余额为未分配利润，借方余额为未弥补亏损数。“利润分配”账户应按利润分配去向分别开设明细分类账户，进行明细分类核算。

2．“盈余公积”是所有者权益类账户，用以核算和监督企业从税后利润中提取的盈余公积金。该账户贷方登记盈余公积和公益金的提取数；借方登记盈余公积弥补亏损或转增资本数；期末余额在贷方，表示盈余公积金的实际结存数。

3．“应付股利”是负债类账户，用以核算和监督企业经董事会或股东大会或类似机构决议确定分配的现金股利或利润（不包括股票股利）。该账户贷方登记应付股利的增加数；借方登记企业实际支付的现金数。期末余额在贷方，反映企业尚未支付的现金股利或利润。

### 三、税后利润分配的账务处理

［例 7—14］根据以上资料，甲公司 12 月份实现利润756 133 68元，扣除所得税249 524 11元，可供分配的净利润为506 609.57元。假定按税后利润 10%提取法定盈余公积，按 5%提取公益金，50%分配给现金股利，则：

提取法定盈余公积 506 609.57 × 10% = 50 660.96（元）

提取公益金 506 609.57 × 5% = 25 330.48（元）

应付股利 506 609.57 × 50% = 253 304.79（元）

当月未分配利润 506 609.57 - 50 660.96 - 25 330.48 - 253 304.79 = 177 313 34（元）

这项经济业务涉及“利润分配”、“盈余公积”和“应付股利”三个账户。利润分配增加应记入“利润分配”账户的借方；同时提取的公积金和应付股利，应分别记入“盈余公积”和“应付股利”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

| | 借方 | 贷方 |
|---|---|---|
| 借：利润分配——提取盈余公积 | 50 660 96 | |
| ——提取公益金 | 25 330.48 | |
| ——应付优先股（普通股）利润 | 253 304 79 | |
| 贷：盈余公积 | | 75 991.44 |
| 应付股利 | | 253 304.79 |

［例 7—15］甲公司 12 月初“利润分配——提取盈余公积和公益金”703 500 元、“利润分配——应付优先股（普通股）利润”2 345 000 元，加上 12 月份发生额，则全年累计分配数为：

提取盈余公积和公益金　703 500 + 75 991.44 = 779 491.44（元）

分配现金股利　2 345 000 + 253 304.79 = 2 598 304.79（元）

累计未分配利润　5 196 609.57 - 779 491.44 - 2 598 304.79 = 1 818 813 34（元）

根据上述业务作年末结账会计分录：

| | 借方 | 贷方 |
|---|---|---|
| 借：本年利润 | 5 196 609.57 | |
| 贷：利润分配 | | 5 196 609.57 |

# 第八章　权益的形成

内容提要

本章介绍了权益的构成，即债权人权益和所有者权益的区别，及相应的账务处理。

## 第一节　权益概述

### 一、权益的概念

一个企业运用于各项资产上的资金，都是通过一定的渠道筹措来的。企业筹集资金的渠道可分为两大类：一是投资者的出资；二是债权人提供的。一个企业设立的先决条件之一是必须有出资者。投资者以现金、实物等方式出资，出资额达到设立企业时法定的注册资本的最低限额，经过法定程序确认后企业才能成立。企业设立后，投资者可以自己经营企业，也可以委托他人代理经管企业，但不论采取何种管理方式，出资者就是企业的所有者。企业经营获取的净利润是投资者投资的增值，属于所有者权益；如果经营失败出现亏损，所有者的投资受到侵蚀，损失也首先由所有者承担。

在一个企业中，属于所有者的投资是企业经营的主要资金来源，在这同时，企业还需要筹措一部分资金，如从银行借款，企业发行债券从社会上筹措闲置资金。除此以外，企业在经济交易往来过程中，也会采取赊购方式发生一些应付供货商的款项，发生一些因结算制度的原因，形成在前、支付在后，而可以暂时占用的应付未付的款项，如应付工资、应交税金、应付股利等。企业占用或取得的这些资金都是由债权人提供的，在尚未偿付以前，企业可以自由运用，形成企业资产的资金来源。

投资者和债权人既然将自己拥有的资金提供给企业营运，对于该企业运用这些资金所获得的各项资产，就享有一定的权利。这种权利在会计上称为权益。权益就是对企业资产的要求权。

### 二、权益的分类和内容

权益分为债权人权益和所有者权益。一般意义上说，债权人权益和所有者权益都是指对其所提供资产的要求权，但这两种权益的性质是不同的，主要表现在要求权的先后顺序不同、程度不同。

首先，债权人的权益在前，所有者权益在后。债权人提供的资金是有一定偿付期限的。企业运用债权人和投资者提供的全部资产，经过营运，获取经营收入，实现利润，企业就有能力偿付到期借款，并支付利息，债权人权益得到了保障；企业经营的净利润，是所有者投资在保值基础上的增值，所有者权益也有了保障。但是，如果企业经营失败，无能力以经营收入偿付到期借款，就必须以所有者的出资偿付借款本金和利息，这时债权人

的权益得到了保护，但投资者权益受到损害。当企业经营屡遭失败，不得不停业清散时，企业将资产全部变卖，首先应清偿债权人提供的本金和利息，清偿后还有剩余，才属于所有者的权益。也就是说，如果企业破产，所有者是第一破产人，债权人是第二破产人。从这个意义上说，债权人权益是指债权人对所提供的资产的要求权，而所有者权益是指企业所有者对企业净资产的要求权。

其次，债权人和所有者对权益的要求程度不相同。债权人仅限于对其所提供的那部分资产有索回权，并按事先规定的利率收取利息，企业经营效益好，权益并不随着增加。但是，所有者是对净资产的要求权，随着企业经营效益的提高，净资产会大幅度增加，属于所有者的权益也会提高，获得的利益会远远高于债权人的利益。

（一）负债的分类

债权人权益从会计角度又称负债。一项负债应于何时偿还，对企业来说是一个至关重要的问题，因此，要着重按偿还期限的长短将负债分为流动负债和长期负债。

1. 流动负债

流动负债是指将在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务。流动负债主要用于企业生产经营周转对资金的需要。从其取得的来源分类，主要包括短期借款、应付账款、应付工资和应交税金等项目。

短期借款是指企业主要从银行或其他金融机构借人的期限在一年以下的各种借款。应付账款是指企业因购买材料、物资和接受劳务供应等而应付给供应单位的款项。应付工资是指企业应付给职工的各种工资、奖金、津贴等。应交税金是指企业按规定应上缴而未缴的各种税金。这些应付的款项在尚未支付以前，被企业占用，形成企业的流动负债。

2. 长期负债

长期负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务。长期负债与流动负债相比较，具有数额较大、偿还期较长的特点。企业筹措长期负债的目的主要是为了增添大型设备、购置房地产、增建或扩充厂房、进行技术改造等，总之，是为了扩展经营规模增加长期资产，满足对资金的中长期的需要。长期负债从其取得的来源分类，主要包括长期借款、应付公司债券和长期应付款等。

长期借款是指企业主要从银行和其他金融机构借人的期限在一年以上的各种借款及应付利息。应付公司债券是指企业为了筹集长期资金而实际发行的期限在一年以上的债券和应付利息，是企业向社会筹借资金的一种形式。长期应付款是指企业除长期借款和应付债券以外的其他各种长期应付款项，如采用补偿贸易方式引进国外设备应付的价款等。

（二）所有者权益的分类

所有者权益包括所有者的投人资本、资本公积及留存收益。

1. 投人资本和资本公积

投人资本是投资者实际投人企业经营活动的各种财产物资的货币表现。它包括投资者原始投资及以后的追加投资。投资者可以用现金投资，也可以用材料物资、固定资产、专利权等形式投资。不论何种投资形式，必须经过会计师事务所注册会计师验资确认，经工

商管理部门注册登记，经过法定程序，明确是属于谁的出资，因此它又称法定注册资本金。这是属于企业的母体资本，企业以本负亏的“本”，承担债务的保障以及按出资比例进行利润分配的依据。

投入资本大致分为：国家投资、法人投资、个人投资和外商投资等。国家投资是指有权代表国家投资的政府部门或者机构以国有资产投入企业形成的；法人投资是指其他法人单位以其依法可以支配的资产投入企业形成的；个人投资是指社会个人或者本企业内部职工以个人合法财产投入企业形成的；外商投资是指外国投资者以及我国香港、澳门和台湾地区投资者投入企业形成的。

资本公积是指投资者投入资本时引起的各种增值，如股票溢价、超额投入资本以及接受捐赠的资产价值等。资本公积虽是在投资者出资过程中形成的，但这部分出资并不经过法定的注册，不明确归属于谁的出资，也不作为利润分配的依据，只有在经过法定程序转增资本后才具有注册资本的性质，因此属于准资本或资本储备。

2. 留存收益

留存收益在性质上属于资本增值的一部分。资本增值是指企业运用投资者的投资获取的净利润。企业有了盈利不能吃光分光，要本着先用于生产发展，再用于消费；先用于集体消费，再用于个人消费的原则进行分配。企业必须按照规定以净利润的一定比例（例如10%）提取法定盈余公积金，用于企业生产发展；按净利润的一定比例（例如5%～10%）提取公益金，用于集体福利设施。法定盈余公积和公益金通称盈余公积，这部分权益归所有者，但所有者不能拿走用于个人消费，在企业终止清算之前，这部分权益必须长期保留在企业，以增强企业发展的后劲和用于集体设施。企业净利润扣除盈余公积后剩余部分为可供投资者分配的利润。投资者按出资比例进行分配的部分，作为所有者的投资回报，退出企业的资金周转，由所有者个人支配。会计期末尚未对投资者分配的净利润，称未分配利润，留待以后年度对投资者分配。总之，会计期末，资本的增值有一部分是以支付投资报酬的形式退出了企业，还有一部分，即盈余公积和未分配利润仍保留在企业中，参与企业的经营活动，在会计上对这部分资本增值统称留存收益。

## 第二节　短期借款和长期借款

### 一、短期借款

（一）账户设置

“短期借款”是负债类账户，用以核算和监督短期借款的借入和归还情况。该账户贷方登记取得的借款数额；借方登记已归还借款数额；期末贷方余额，表示尚未归还的借款数。短期借款的利息应记入财务费用，从当期营业收入中补偿，不在“短期借款”账户中反映。“短期借款”账户按借款种类设置明细账户，进行明细分类核算。

（二）账务处理

[例8—1] 某企业1日向银行借入生产经营资金10 000元，年利率为9%，期限为6个月，到期本息一次归还（利息费用第七章已举例，现略）。

这项经济业务涉及“银行存款”和“短期借款”账户。存款的增加应记入“银行存款”账户的借方，负债的形成应记入“短期借款”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：银行存款　　10 000

　贷：短期借款　　10 000

## 二、长期借款

（一）账户设置

“长期借款”是负债类账户，用以核算和监督企业借入的长期借款及其应计利息和归还本息情况。该账户贷方登记取得借款的本金和应计利息；借方登记偿还借款的本息；期末余额在贷方，表示尚未归还的本息。“长期借款”账户按借款种类和单位开设明细分类账户，进行明细分类核算。

（二）账务处理

[例8—2] 甲企业于12月18日从银行借入100 000元，期限为5年，年利率为10%，假设每半年计息一次，到期一次归还本息。该借款用于购买设备，设备已交付使用。

（1）借入长期借款。这项经济业务涉及“银行存款”和“长期借款”账户。银行存款增加应记入“银行存款”账户的借方；长期负债的形成应记入“长期借款”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：银行存款　　100 000

　贷：长期借款　　100 000

（2）以借款购置机器设备，并已交付使用。这项经济业务一方面引起企业固定资产增加，应记入“固定资产”账户的借方；另一方面引起企业货币资产的减少，应记入“银行存款”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：固定资产　　100 000

　贷：银行存款　　100 000

（3）每半年计息。这项经济业务，一方面涉及期间费用的增加，应记入“财务费用”账户的借方；另一方面涉及企业负债的增加，应记入“长期借款”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

半年利息 = 100 000 × 10% ÷ 2 = 5 000（元）

借：财务费用　　5 000

　贷：长期借款　　5 000

（4）长期借款到期一次还本付息。这项经济业务，一方面涉及企业负债减少，应记入“长期借款”账户的借方；另一方面涉及企业货币资产减少，应记入“银行存款”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

5年本息和 = 100 000 ×（1 + 10% × 5）= 150 000（元）

借：长期借款　　150 000

　贷：银行存款　　150 000

## 第三节 投入资本和资本公积

### 一、投入资本

（一）账户设置

“实收资本”是所有者权益类账户，股份公司设“股本”账户，该账户用以核算和监督投资者投入资本的情况。该账户贷方登记投资人投入企业的资本，以及按规定用资本公积金、盈余公积金转增资本的数额；借方除非按规定减资进行登记外，一般没有数额；期末余额在贷方，表示企业实际收到的资本数额。“实收资本”账户按投资者设置明细分类账户，进行明细分类核算。

（二）账务处理

［例8—3］某投资单位投入甲公司现金400 000元，投资的固定资产经评估确认价值为200 000元。

这项经济业务涉及“银行存款”、“固定资产”和“实收资本”三个账户。投入资产的增加应分别记入“银行存款”和“固定资产”账户的借方；形成的权益应记入“实收资本”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：银行存款 | 400 000 | |
| 　贷：实收资本 | | 400 000 |
| 借：固定资产 | 200 000 | |
| 　贷：实收资本 | | 200 000 |

### 二、资本公积

（一）账户设置

“资本公积”是所有者权益类账户，用以核算和监督企业资本公积的取得和使用。该账户贷方登记形成的资本公积的数额；借方登记转增资本的数额；期末余额在贷方，表示资本公积金的结存数额。

（二）账务处理

［例8—4］某有限责任公司原由甲、乙两个投资者组成，在“实收资本”账户上甲、乙各有1 000 000元资本。由于该有限公司有效经营，盈利水平逐步提高，丙想加入该企业，经协商丙出资1 400 000元取得1/3的股份，“实收资本”账户丙的投入资本为1 000 000元，资本溢价400 000元。

这项经济业务涉及“银行存款”、“实收资本”和“资本公积”账户。投入资金增加应记入“银行存款”账户的借方；形成的权益应分别记入“实收资本”和“资本公积”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

| | | |
|---|---|---|
| 借：银行存款 | 1 400 000 | |
| 　贷：实收资本——丙 | | 1 000 000 |
| 　　资本公积 | | 400 000 |

［例8—5］某企业接受外商捐赠汽车一辆，经评估确认价值为200 000元。

这项经济业务涉及“固定资产”、“资本公积”两个账户。固定资产增加应记入“固定资产”账户的

借方；形成的权益应记入“资本公积”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：固定资产　　200 000

　贷：资本公积　　200 000

［例8—6］某企业“资本公积”贷方余额为500 000元，经批准转增资本金。

这项经济业务涉及“资本公积”、“实收资本”账户。资本公积减少应记入“资本公积”账户的借方；转增资本金应记入“实收资本”账户的贷方。这项经济业务应作如下会计分录：

借：资本公积　　500 000

　贷：实收资本　　500 000

# /第九章　会计凭证

**内容提要**

*填制和审核凭证是会计核算基本方法之一，本章介绍会计凭证的种类、原始凭证及记账凭证的基本格式、内容、填制的基本要求及填制方法，以及审核的基本要求。会计凭证是记账的依据，正确填制和审核凭证是《会计法》中明确规定的。学生通过学习应掌握填制和审核会计凭证的规范性的做法是什么，哪些是必须做到的，哪些是禁止做的，为会计人员依法从事会计工作奠定良好的基础。*

## 第一节　会计凭证概述

### 一、会计凭证的意义

（一）会计凭证的概念

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任，据以登记账簿的一种具有法律效力的书面证明文件。

填制和审核会计凭证，是借助会计凭证去办理会计手续，以便及时反映和监督经济业务的发生和完成情况，保证会计记录真实、正确、合理、合法所采用的一种专门方法，是会计核算工作的起点和基础。会计管理工作要求会计核算提供真实的会计资料，强调对记录的经济业务必须有根有据。因此，一切单位在处理任何一项经济业务时，都必须填制或取得会计凭证。例如，购买商品、材料等要由供货方开出发票；支出款项要由收款方开出收据；接收商品、材料入库要有收货单；发出商品要有发货单；发出材料要有领料单等。发票、收据、收货单、发货单、领料单等都是会计凭证。同时，所有的会计凭证，都要由会计部门审核，只有经过审核无误的会计凭证，才能作为经济业务已经发生或完成的证明和登记账簿的依据。

（二）会计凭证的作用

认真填制和严格审核会计凭证，对于如实反映经济业务的内容，有效监督经济业务的合理性和合法性，保证会计核算资料的真实可靠，发挥会计在经济管理中的作用具有重要意义。

1. 通过会计凭证的填制和审核，可以正确、及时地反映各项经济业务的执行、完成情况。

任何一项经济业务发生后，有关部门和人员须按照规定及时填制或取得会计凭证，如实地反映经济业务发生或完成的时间、经济业务的内容和数量，并且要经过严格审核，才能作为登记账簿的依据。这样，平时发生了哪些经济业务，这些经济业务的执行完成情

况，通过会计凭证，就能如实地反映出来，这就保证了会计记录的客观、真实和正确，防止主观臆断和弄虚作假行为的发生。

2. 通过会计凭证的填制和审核，可以加强对经济业务的监督检查。

经济业务是否真实、正确、合法、合理，在记账前都要根据会计凭证进行逐笔审核。由于会计凭证是经济业务的真实写照，因此，通过凭证审核，可以检查该项业务是否正常、是否符合有关政策、法令、制度、计划和预算等的规定，有无铺张浪费和违纪行为，有无超预算、定额的做法，从而起到会计监督和保护财产安全完整，维护各个投资者利益的作用，同时也有利于改善企业经营管理，实行全面预算控制，提高经济效益。

3. 通过会计凭证的填制和审核，可以加强经济管理的岗位责任制。

由于每一项经济业务都要填制或取得适当的会计凭证，有关经办人员都要在凭证上签字或盖章，以示负责，这样就加强了经济责任制，促使有关人员在自己的职责范围内严格按照规章办事，提高责任感。一旦出现问题，也便于检查和分清责任，进行正确的裁决和处理。

### 二、会计凭证的种类

由于不同的会计主体，经济业务的性质和管理上的要求不同，其会计凭证的种类也有所差异。为了了解各种不同的会计凭证，必须对会计凭证按照一定的分类标志进行区分，以便在日常会计核算中，正确使用会计凭证，充分发挥会计凭证应有的作用。

会计凭证按照其填制程序和用途的不同，可分为原始凭证和记账凭证两种。

原始凭证是在经济业务发生时直接取得或填制的，用以记录经济业务的主要内容和完成情况，明确经济责任的书面证明，是编制记账凭证的依据，是进行会计核算的原始资料。记账凭证是会计人员根据审核后的原始凭证进行归类、整理，并确定会计分录而编制的凭证，是登账的依据。

## 第二节　原始凭证

### 一、原始凭证的基本内容

企业的经济业务是多种多样的，反映其具体内容的原始凭证也是多种多样的。例如：发货票记载的是材料购买的品种、数量、单价、金额；而借款单则反映借款事由、金额，有关领导的审批等内容。这两种原始凭证反映的具体内容显然不同，但无论哪一种原始凭证，都应该说明有关经济业务的执行和完成情况，都应该明确有关经办人员和单位的经济责任。因此，各种原始凭证尽管格式不统一，项目不一样，但都应该具备一些共同的基本内容。这些基本内容也就是每一原始凭证所具备的要素。

原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容、数量、单价和金额等。

有些原始凭证，不仅要满足会计工作的需要，还应满足其他管理工作的需要。因此，在有些凭证上，除上述基本内容外，还应增加一些补充项目。例如，要注明与该笔经济业务有关的合同号码、结算方式、币别、汇率等，以更加完整地反映经济业务。

## 二、原始凭证种类

### （一）原始凭证按其来源不同分类

原始凭证按其来源不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。

外来原始凭证是在经济业务活动发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的原始凭证，如采购时取得的发货票、出差乘坐的车船票、货物运单等。增值税专用发货票的一般格式如表9—1所示。

自制原始凭证是指本单位内部具体经办业务的部门和人员，在执行或完成某项经济业务时所填制的原始凭证，如收料单、领料单、产品入库单等。其格式分别如表9—2、9—3、9—4所示。

表9—1　××市增值税专用发票

№01828834

开票日期：　年　月　日

| 购货单位 名称 | | | | 纳税人登记号 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 购货单位 地址、电话 | | | | 开户银行及账号 | | |
| 货物或应税劳务名称 | 计量单位 | 数量 | 单价 | 金额<br>百十万千百十元角分 | 税率（%） | 金额<br>百十万千百十元角分 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计 | | | | | | |
| 价税合计（大写） | 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ | | | | | |
| 销货单位 名称 | | | | 纳税人登记号 | | |
| 销货单位 地址、电话 | | | | 开户银行及账号 | | |
| 备注 | | | | | | |

第二联：发票联　购货方记账

收款人：　开票单位：（未盖章无效）

表9—2　　收料单

供货单位：　　年　月　日　　凭证编号：
发票号码：　　　　　　　　　收料仓库：

| 材料编号 | 材料规格及名称 | 计量单位 | 数量 | | 价格 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 应收 | 实收 | 单价 | 金额(元) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 备　注 | | | | | 合计 | |

第　联

仓库负责人：　　记账：　　仓库保管：　　收料：

表9—3　　领料单

领料部门：　　年　月　日　　凭证编号：
用　　途：　　　　　　　　　收料仓库：

| 材料编号 | 材料规格及名称 | 计量单位 | 数量 | | 价格 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 请领 | 实领 | 单价 | 金额(元) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 备　注 | | | | | 合计 | |

第　联

记账：　　发料：　　审批：　　领料：

表9—4　　产品入库单

凭证编号：
交库单位：　　年　月　日　　产品仓库：

| 产品编号 | 产品名称 | 规格 | 计量单位 | 交付数量 | 检验结果 | | 实收数量 | 单价 | 金额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 合格 | 不合格 | | | |
| | | | | | | | | | |
| 备　注 | | | | | | | 合计 | | |

第　联

记账：　　检验：　　仓库：　　经手：

（二）原始凭证按其填制方法不同分类

原始凭证按其填制方法不同，可以分为一次原始凭证、累计原始凭证和汇总原始凭证三种。

一次原始凭证，是指一次填制完成的原始凭证。一般在一张原始凭证上只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类经济业务。例如，收料单、发票等都是一次原始凭证。

一次原始凭证能反映一笔业务的内容，使用方便灵活，但数量较多。

累计原始凭证，是指在一张凭证连续、累计登记一定时期内不断重复发生的若干项同类经济业务，凭证填制手续是随着经济业务的发生而分次进行，直到期末才能填制完毕的原始凭证。例如，限额领料单就是一种累计原始凭证（格式如表9—5所示）。累计原始凭证可以减少凭证张数，简化填制手续；同时，也可以随时计算累计发生数，以便同计划或定额数值进行比较，反映业务执行或完成的工作总量，便于预算控制管理。

表9—5　　限额领料单

年　月

领料单位：

产品名称、号令：　　　　发料仓库：

计划产量：　　单位消耗定额：　　编号：

| 材料编号 | 材料名称 | 规格 | 计量单位 | 计划单价 | 领料限额 | 全月实用 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 数量 | 金额 |
| | | | | | | | |
| 领料日期 | 请领数量 | 实发数量 | 领料人签章 | 发料人签章 | 限额结余 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合　计 | | | | | | | |

供应部门负责人：　　生产部门负责人：　　仓库管理员：

汇总原始凭证，也称原始凭证汇总表，是根据许多同类经济业务的原始凭证或会计核算资料定期加以汇总而重新编制的凭证。例如，月末根据月份内所有领料单编制的发料汇总表（格式如表9—6所示）就是一种汇总原始凭证。汇总原始凭证既可以提供经营管理所需要的总量指标，又可以大大简化核算手续。

表9—6　　发出材料汇总表

年　月

| 会计科目 | | 领料部门 | 原材料 | 燃　料 | 合　计 |
|---|---|---|---|---|---|
| 生产成本 | 基本生产车间 | 一车间 | | | |
| | | 二车间 | | | |
| | | 小　计 | | | |
| | 辅助生产车间 | 供电车间 | | | |
| | | 锅炉车间 | | | |
| | | 小　计 | | | |
| 制造费用 | | 一车间 | | | |
| | | 二车间 | | | |
| | | 小　计 | | | |
| 合　计 | | | | | |

会计负责人：　　复核：　　制表：

（三）原始凭证按用途不同分类

原始凭证按用途不同，可以分为通知凭证、执行凭证和计算凭证三种。

通知凭证是指要求、指示或命令企业进行某项经济业务的原始凭证，如“罚款通知书”、“付款通知单”等。

执行凭证是用来证明某项经济业务已发生或已执行完毕的凭证，也被称为证明凭证。执行凭证大多都可以立即据以编制记账凭证，如前述“收料单”、“发货票”等。

计算凭证是指根据其他原始凭证和有关会计核算资料而编制的原始凭证，也被称为手续凭证。计算凭证一般是为了便于以后记账和了解各项数据来源和产生情况而编制的，如“制造费用分配表”、“产品成本计算单”、“工资计算表”等。

（四）原始凭证按凭证格式、使用范围不同分类

原始凭证按凭证格式、使用范围不同分为通用凭证和专用凭证。

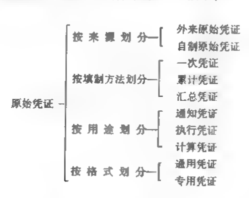
通用凭证是指全国或某一地区、某一部门统一格式的原始凭证，如由中国人民银行统一制定的汇兑结算方式的“信汇凭证”，由税务部门统一规定的发货票等。

专用凭证是指一些单位内部，根据本单位管理要求设计的具有特定内容、格式和专门用途的原始凭证，如“差旅费报销单”等。

在上述分类中，有些原始凭证按不同分类标志可分属于不同的种类，如“收料单”既是自制原始凭证，又是证明原始凭证，也是一次凭证。另外，各种凭证间还有如下关系：外来凭证大多为一次凭证，计算凭证大多为自制凭证，累计凭证大多也为自制凭证等。

根据上述原始凭证的分类，做如下归纳，如表9—7所示。

表9—7




## 三、原始凭证的填制

填制原始凭证要由填制人员将各项原始凭证要素按规定方法填写齐全，办妥签章手续，明确经济责任。

原始凭证的填制方法，由于各种凭证的内容和格式千差万别，其具体方法也不同。一般来讲，自制原始凭证，一部分是根据经济业务的执行和完成的实际情况直接填制的，如根据实际领用的材料名称和数量填制领料单等；另一部分自制原始凭证是根据账簿记录对某项经济业务加以归类、整理而重新编制的。例如，月末计算产品成本时，根据“制造费

用”账户本月借方发生额，填制“制造费用分配表”，将本月发生的制造费用，按照一定的分配标准，摊配到有关产品成本中去。另外，自制的汇总原始凭证是根据若干张反映同类经济业务的原始凭证定期汇总填列。外来原始凭证是由其他单位或个人填制的。它同自制原始凭证一样，也要具备能证明经济业务完成情况和明确经济责任所必要的内容。

原始凭证是具有法律效力的证明文件，是进行会计核算的依据，必须认真填制。为了保证原始凭证能够正确地、及时地、清晰地反映各项经济业务的真实情况，原始凭证的填制，必须符合下列要求：

（一）原始凭证填制的基本要求

（1）真实可靠。原始凭证应如实填列经济业务内容，不弄虚作假，不涂改、挖补。

（2）内容完整。原始凭证中应该填写的项目要逐项填写（接受凭证方应注意逐项验明），不可缺漏。

（3）填制及时。当每一项经济业务发生或完成，都要立即填制原始凭证，做到不积压、不误时，不事后补制。

（4）书写清楚。字迹端正、易于辨认，文字工整、不草不乱、不“造”字；复写的凭证，要不串格、不串行、不模糊。

（5）顺序使用。对收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号，在填制时按照编号的次序使用，跳号的凭证应加盖“作废”戳记，不得撕毁。

（二）原始凭证填制的其他要求

（1）从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（2）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证必须有验收证明。支付款项的原始凭证必须有收款单位和收款人的收款证明。

（3）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证；一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号，作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（4）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款的，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（5）职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后，收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（6）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

（7）原始凭证要用蓝色或黑色笔填写，文字、数字书写要规范，应具体符合下列要求：

①阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号，如人民币符号“¥”，美元符号“$”。币种符号与

阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

②所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

③汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷字或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或角为止的，在“元”或者“角”字之后应写“整”或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

④大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

⑤阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

⑥凭证不得随意涂改、刮擦、挖补。若填写错误需要更正时，须划线更正，即将写错的文字或数字，用红线划掉，再将正确的数字或文字写在划线部分的上方，并加盖经手人印章。例如，将185元错写为158元，应更正为 185/158 王晶。但提交银行的各种结算凭证的大小写一律不得更改，如果填写错误，应加盖“作废”戳记，重新填写。

## 四、原始凭证的审核

为了保证原始凭证内容的真实性和合理性，一切原始凭证填制或取得后，都应按规定的程序及时送交会计部门，由会计主管或具体处理该事项的会计人员进行审核。原始凭证的审核主要从以下两个方面进行：

（一）政策性审核

政策性审核是以有关的方针、政策、法令、制度以及计划和合同等为依据，审查原始凭证所反映的经济业务是否合理合法，有无违反制度和不按规定办事的行为，有无贪污盗窃、虚报冒领、伪造凭证等违法乱纪行为。例如，对财产物资的收发、领退、报废等是否按规定办理手续；费用的开支是否合理，有无超过预算的情况等。

（二）技术性审核

技术性审核是审核原始凭证的内容和填制手续是否符合规定的要求。例如，审核原始凭证是否具备作为合法凭证所必需的基本内容，各项目是否填写齐全，有关单位和人员是否已签名盖章，凭证中所列数字的计算是否正确，数字和文字是否清楚等。

原始凭证的审核，是一项很细致且十分严肃的工作。要做好原始凭证的审核，充分发挥会计监督作用，会计人员应该做到具有正确业务指导思想，精通会计业务，熟悉有关的

政策、法令、规章制度，对本单位的生产经营活动有深入的了解。同时还要求会计人员具有维护国家的经济法规、财经制度和本单位管理规定的责任感，敢于坚持原则，敢于负责。只有这样，才能在凭证审核中正确掌握标准，及时发现问题。

按照《会计法》规定，"会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一会计制度的规定更正、补充。"

"原始凭证记载的各项内容均不得涂改，原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。"

## 第三节　记账凭证

### 一、记账凭证的基本内容

由于原始凭证只表明经济业务的具体内容，而且种类繁多、数量庞大、格式不一，因而不能凭以直接入账。为了做到分类反映经济业务的内容，必须按会计核算方法的要求，将其归类、整理，编制记账凭证，指明经济业务应记入的账户名称以及应借、应贷的金额，作为记账的直接依据。由此，记账凭证必须具备以下基本内容：

1. 记账凭证的日期；
2. 凭证的名称；
3. 经济业务的内容摘要；
4. 账户（包括一级、二级和明细账户）名称、记账方向和金额；
5. 记账凭证编号；
6. 所附原始凭证张数和其他有关资料；
7. 填制人员、稽核人员、记账人员、会计主管人员签名或者盖章。收款凭证和付款凭证还要有出纳人员的签名或盖章。

### 二、记账凭证种类

（一）记账凭证按其经济业务的内容不同分类

记账凭证按其经济业务的内容不同分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

（1）收款凭证，收款凭证是指专门用来记载现金、银行存款增加业务的记账凭证。它既可以作为登记现金和银行存款日记账及有关明细账的依据，也是出纳员收款的证明（格式如表9—8所示）。

（2）付款凭证。付款凭证是指专门用来记载银行存款和现金减少业务的记账凭证。它可以作为登记现金和银行存款日记账及有关明细账的依据，也是出纳员付出款项的证明（格式如表9—9所示）。

表 9—8　　收款凭证　　出纳编号

借方科目:　　年　月　日　　凭证编号

| 摘要 | 贷方科目 | | 金额 | | | | | | | | 记账符号 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 总账科目 | 明细科目 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 合计金额 | | | | | | | | | | | | | |

附单据　张

会计主管:　记账:　稽核:　制单　出纳.

表 9—9　　付款凭证　　出纳编号

贷方科目:　　年　月　日　　凭证编号

| 摘要 | 借方科目 | | 金额 | | | | | | | | | | 记账符号 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 总账科目 | 明细科目 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 合计金额 | | | | | | | | | | | | | |

附单据　张

会计主管:　记账:　稽核:　制单.　出纳

(3) 转账凭证。转账凭证是指专门用来记载不涉及现金和银行存款收付的其他各项经济业务的记账凭证。它是根据有关转账业务的原始凭证填制的，是登记总分类账和明细分类账的依据（格式如表 9—10 所示）。

表 9—10　　转账凭证

年　月　日　　凭证编号

| 摘要 | 总账科目 | 明细科目 | ✓ | 借方金额 | | | | | | | | | | ✓ | 贷方金额 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附单据　张

会计主管　记账:　稽核·　制单

上述收款凭证、付款凭证和转账凭证，称为专用记账凭证。有些经济业务比较简单或收付款业务不多的单位，可以使用一种通用格式的记账凭证。这种记账凭证既可用于反映收付款业务，又可用于反映转账业务，其格式与转账凭证相似，称为通用记账凭证。

（二）记账凭证按其编制的方式不同分类

记账凭证按其编制的方式不同，可分为单式记账凭证和复式记账凭证两种。

(1) 单式记账凭证。单式记账凭证是在每张凭证上只填列一个账户的名称，而对应账户的名称仅作参考，不据以记账。填列借方账户的称为借项记账凭证，填列贷方账户的称为贷项记账凭证（格式如表9—11、9—12所示）。采用这种记账凭证，每笔经济业务至少需要使用两张记账凭证共同反映，经济业务所涉及的会计科目多少决定每笔经济业务所需编制记账凭证的张数。

表9—11

借项记账凭证

对方科目：　　　　年　月　日　　　　编号

| 摘　要 | 一级科目 | 二级或明细科目 | 金　额 | 记　账 | 附件 张 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

会计主管：　记账：　稽核：　出纳：　制单：

表9—12

贷项记账凭证

对方科目：　　　　年　月　日　　　　编号

| 摘　要 | 一级科目 | 二级或明细科目 | 金　额 | 记　账 | 附件 张 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

会计主管：　记账：　稽核：　出纳：　制单：

单式记账凭证便于归类、整理、汇总和传递，便于会计人员在核算上的合理分工，能够提高工作效率。但它过于分散，不能集中反映经济业务的概况，另外凭证张数较多，给平时的保管也带来一定困难。它主要适用于那些经济业务量较大、会计部门内部分工较细的单位，或者经济业务单一、特殊需要使用的单位，如银行。

(2) 复式记账凭证。复式记账凭证是指将某一笔经济业务所涉及的全部会计科目都集中在同一张记账凭证上，用以完整反映某笔经济业务概况的记账凭证。使用这种凭证，每笔经济业务一般仅需编制一张记账凭证。前述的各种记账凭证（表9—8、9—9、9—10）都属于复式记账凭证。复式记账凭证可在一张记账凭证上反映一笔完整的经济业务，便于反映经济业务的全貌及会计科目间的对应关系，可减少记账凭证的数量。但采用复式记账

凭证，不便于同时汇总计算每一会计科目的发生额，也不利于会计人员分工记账。

（三）记账凭证按其是否经过汇总分类

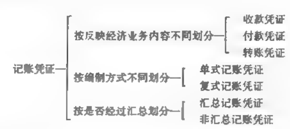
记账凭证按其是否经过汇总，可分为汇总记账凭证和非汇总记账凭证。

汇总记账凭证是根据许多同类的单一记账凭证定期加以汇总而重新编制的记账凭证，目的是简化登记总分类账的手续。汇总记账凭证，也可按其反映经济业务的内容分类，分为汇总收款凭证、汇总付款凭证、汇总转账凭证和记账凭证汇总表（科目汇总表）。汇总记账凭证在第十五章叙述。

非汇总记账凭证是根据原始凭证编制，只反映某项经济业务会计分录的记账凭证。前面介绍的收、付、转凭证，通用凭证，单式凭证均是非汇总记账凭证。

根据上述记账凭证的分类，作如下归类，如表 9—13 所示。

表 9—13




## 三、记账凭证的填制

（一）记账凭证的填制依据

填制记账凭证是会计核算工作的重要环节。记账凭证可以根据每一张原始凭证单独地填列；也可以根据反映同类经济业务的若干张原始凭证汇总填列；或者直接根据汇总原始凭证填制，但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上；另外，用于调整、结账和更正错误的记账凭证可以根据有关账簿记录填制。无论是原始凭证、汇总原始凭证，还是账簿记录，都须经事先审核无误后，才能作为填制记账凭证的依据，以免发生差错。

（二）记账凭证的填制方法

1. 复式记账凭证的填制

（1）收款凭证和付款凭证的填制。收款凭证和付款凭证，是根据有关现金和银行存款收付业务的原始凭证填制的。凡是引起现金、银行存款增加的业务，都要根据现金、银行存款增加的原始凭证，编制现金、银行存款的收款凭证；凡是引起现金、银行存款减少的业务，都要根据现金、银行存款减少的原始凭证，编制现金、银行存款的付款凭证。对于现金和银行存款之间的相互划转，如从银行提取现金或把现金送存银行，为避免重复记账，一般只编制付款凭证，而不再编制收款凭证；或既编收款凭证又同时编付款凭证，但都不记入对方账户。出纳人员对于已经收款的收款凭证和已经付款的付款凭证及其所附的各种原始凭证，都要加盖“收讫”和“付讫”的戳记，以免重收重付。出纳人员和有关记账人员应根据盖有收、付讫戳记的收、付款凭证登记有关账簿。

收款凭证的"借方科目"应该填制"现金"科目或"银行存款"科目，收款凭证中的"贷方科目"则应填制与收入现金或收入银行存款相对应的会计科目。付款凭证的"贷方科目"，应该填制"现金"科目或"银行存款"科目，其"借方科目"，则应填制与付出现金或付出银行存款相对应的会计科目。

下面分别举例说明收款凭证和付款凭证的填制。

［例9—1］某企业20××年8月10日收到宏光公司偿还所欠货款8 000元，存入银行。根据该笔经济业务的原始凭证填制的收款凭证如表9—14所示。

表9—14　　收款凭证　　出纳编号：041－1

借方科目：银行存款　　20××年8月10日　　凭证编号：银收9

| 摘要 | 贷方科目 | | 金额 | | | | | | | | | | 记账符号 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 总账科目 | 明细科目 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| 收到宏光公司偿还货款 | 应收账款 | 宏光公司 | | | | | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 结算方式及票号　支票 | 0887453 | 合计金额 | | | | ¥ | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

附单据1张

会计主管：（签章）　记账：（签章）　稽核：（签章）　制单：（签章）　出纳：（签章）

在填制这张收款凭证时，应在收款凭证左上角的借方科目栏，填入"银行存款"，在摘要栏写明"收到宏光公司偿还货款"，在贷方科目的总账科目小栏注明总账科目"应收账款"，在明细科目小栏注明"宏光公司"，在金额栏填入8 000元，并注明合计数。除此之外，还要注明日期8月10日，所附原始凭证1张，并对收款凭证进行编号，出纳员在收入款项后，应加盖"转账收讫"章。另外，"记账符号"栏供记账员在根据收款凭证登记有关账簿以后做记号用，表示该项金额已经记入有关账户，避免重记或漏记（下同）。

［例9—2］某企业20××年9月3日以现金支付业务员刘军预借差旅费800元。根据该项经济业务的原始凭证填制的付款凭证如表9—15所示。

在填制这张付款凭证时，首先应在付款凭证的左上角填入"现金"科目，其次应在摘要栏注明"预支差旅费"，在借方科目的总账科目小栏注明"其他应收款"，在明细科目小栏注明"刘军"，在金额栏注明800元，并填入合计数。除此之外，还要填入日期"20××年9月3日"，编号"现付字第2号"，所附原始凭证1张，最后由经办人员签章。出纳人员在付款之后要加盖"现金付讫"章。

表 9—15　　　　　　　　**付款凭证**　　　　　　　　出纳编号：024－3

贷方科目：现金　　　　　20×× 年 8 月 10 日　　　　　凭证编号：现付 2

| 摘要 | 借方科目 | | 金额 | | | | | | | | | | 记账符号 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 总账科目 | 明细科目 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| 预支差旅费 | 其他应收账 | 刘　军 | | | | | | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 结算方式及票号　支票 | 0887453 | 合计金额 | | | | | ¥ | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

附单据 1 张

会计主管：（签章）　记账：（签章）　稽核：（签章）　制单：（签章）　出纳：（签章）

（2）转账凭证的填制。转账凭证是根据转账业务的原始凭证填制的。它的格式与收、付款凭证的主要区别是：不设主体科目栏，填制转账凭证时，某项业务涉及的会计科目全部登在会计科目栏内，用借方金额和贷方金额来确定科目的借贷关系。因此在填写金额时，注意借方科目的金额填入“借方金额”栏，贷方科目的金额填入“贷方金额”栏，其他内容的填制与收、付款凭证相同。转账凭证的填制举例如下：

［例 9—3］某企业 20×× 年 10 月 31 日结转应由 A 产品负担的一车间制造费用 18 000 元。根据该项经济业务的原始凭证填制的转账凭证如表 9—16 所示。

表 9—16　　　　　　　　**转账凭证**

20×× 年 10 月 31 日　　　　　　　　凭证编号：转字 58



| 摘要 | 总账科目 | 明细科目 | ✓ | 借方金额 | | | | | | | | | | ✓ | 贷方金额 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| 分配结转制造费用 | 生产成本 | A 产品 | | | | | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | |
| | 制造费用 | 一车间 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 合计 | | | | | | ¥ | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | ¥ | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 | [illegible] | 0 |

附单据　张

财务主管：（签章）　记账：（签章）　稽核：（签章）　制单：（签章）

这笔业务与现金、银行存款的收付无关，属于转账业务，应填制转账凭证。填制时，首先，在摘要栏简要地写明“分配结转制造费用”；其次，在会计科目栏分别填入总账科目、明细科目；然后，在金额栏填入应借应贷的金额“生产成本 18 000 元，制造费用18 000元”。除此之外，还应注明日期“20×× 年 10 月 31 日”、所附原始凭证 1 张，并给凭证编号如“转字第 58 号”，最后由制证等有关经办人员签章。

2. 单式记账凭证的填制

单式记账凭证，就是在一张凭证上只填列一个会计科目。一项经济业务的会计分录涉

及到几个会计科目，就填写几张记账凭证，其中借方账户填入借项记账凭证，贷方账户填入贷项记账凭证。为了保持会计科目间的对应关系，便于核对，在填制一套会计分录时编一个总号，再按凭证张数编几个分号。例如，第5笔经济业务涉及到三个会计科目，编号则为5 1/3、5 2/3、5 3/3。

（三）记账凭证填制的基本要求

（1）审核无误。即在对原始凭证审核无误的基础上填制记账凭证。这是内部牵制制度的一个重要环节。

（2）内容完整。即记账凭证应该包括的内容都要具备。应该注意的是：以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证使用的，也必须具备记账凭证所应有的内容；记账凭证的日期，一般为编制记账凭证当天的日期，按权责发生制原则计算收益、分配费用、结转成本利润等调整分录和结账分录的记账凭证，虽然需要到下月才能编制，仍应填写当月月末的日期，以便在当月的账内进行登记。

（3）分类正确。即根据经济业务的内容，正确区别不同类型的原始凭证，正确应用会计科目。不得将不同内容类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

（4）连续编号。即记账凭证应当连续编号。这有利于分清会计事项处理的先后顺序，便于记账凭证与会计账簿之间的核对，确保记账凭证的完整。

（四）记账凭证填制的具体要求

（1）除结账和更正错误的记账凭证外，记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证的张数。所附原始凭证张数的计算，一般以原始凭证的自然张数为准。与记账凭证中的经济业务记账有关的每一张证据，都应当作为原始凭证的附件。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表，则应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。但报销差旅费的零散票券，可以粘贴在一张纸上，作为一张原始凭证。一张原始凭证如涉及到几张记账凭证的，可以将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证上注明该主要记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复印件。

（2）一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时，应当由保存该原始凭证的单位开给其他应负担单位原始凭证分割单。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容，包括凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位的名称或填制人的名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用的分担情况等。

（3）记账凭证编号的方法有多种，可以按现金收付、银行存款收付和转账业务三类分别编号，也可以按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账五类进行编号，或者将转账业务按照具体内容再分成几类编号。各单位应当根据本单位业务繁简程序、人员多寡和分工情况来选择便于记账、查账、内部稽核、简单严密的编号方法。无论采用哪种编号方法，都应该按月顺序编号，即每月都从1号编起，顺序编至月末。一笔经济业务需要填制两张或者两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号，如20号会计事项分录需要填制三张记账凭证，就可以编成20 1/3、20 2/3、20 3/3号。

（4）填制记账凭证时如果发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证在当年

内发现错误的，可以用红字注销法进行更正。在会计科目应用上没有错误，只是金额错误的情况下，也可以按正确数字同错误数字之间的差额，另编一张调整记账凭证。发现以前年度的记账凭证有错误时，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(5) 实行会计电算化的单位，其机制记账凭证应当符合对记账凭证的一般要求，并应认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出来的机制记账凭证上，要加盖制单人员、审核人员、记账人员和会计主管人员印章或者签字，以明确责任。

(6) 记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当在金额栏自最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

(7) 正确编制会计分录并保证借贷平衡。必须根据国家统一会计制度的规定和经济业务的内容，正确使用会计科目和编制会计分录，记账凭证借方和贷方的金额必须相等，合计数必须计算正确。

(8) 摘要应与原始凭证内容一致，能正确反映经济业务和主要内容，表述简短精练。应能使阅读的人通过摘要就能了解该项经济业务的性质、特征，判断出会计分录的正确与否，一般不必再去翻阅原始凭证或询问有关人员。

### 四、记账凭证的审核

记账凭证编制后，必须经过认真的审核，才能登记账簿。记账凭证审核的主要内容是：

1. 记账凭证是否附有原始凭证；所附原始凭证的内容是否与记账凭证的内容相符。

2. 根据原始凭证反映的经济内容所作的应借应贷会计科目的对应关系是否正确，借贷金额是否相等。

3. 记账凭证格式中规定项目是否都已填列齐全，有关人员是否都已签名或盖章等。

4. 实行会计电算化的单位，对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出来的机制记账凭证要加盖制单人员、稽核人员、记账人员及会计主管人员印章或者签字。

记账凭证经过审核后，如发现有错误，应查明原因，及时更正。对于审核后正确无误的记账凭证，才能据以登记账簿。按照《会计法》规定，任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证。对于伪造、变造会计凭证，授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证的，都应承担相应的法律责任。

## 第四节 会计凭证的传递与保管

### 一、会计凭证的传递

(一) 正确组织会计凭证传递的意义

会计凭证的传递是指从原始凭证的填制或取得时开始，经过填制、稽核、记账，直到归档保管为止，在本单位内部有关职能部门和人员之间的传递路线、传递时间和处理程

序。

各种会计凭证，它们所记载的经济业务不同，涉及的部门和人员不同，据以办理的业务手续也不同。因此，应当为各种会计凭证规定一个合理的传递程序，即一张会计凭证填制后应交到哪个部门、哪个岗位，由谁接办业务手续，直到归档保管为止。如凭证有一式数联的，还应规定每一联传到哪几个部门、什么用途等。

正确组织会计凭证的传递，对于提高会计核算资料的及时性，正确组织经济活动，加强经济责任，实行会计监督，具有重要意义。

（1）通过会计凭证的传递，能够及时、真实地反映和监督各项经济业务的发生和完成情况，为经济管理提供可靠的经济信息，同时也有利于提高工作效率。例如，材料运到企业后，仓库保管员应在规定的时间内将材料验收入库，填制“收料单”，注明实收数量等情况，并及时送到财会部门及其他有关部门。财会部门接到“收料单”，经审核无误，就应及时编制记账凭证和登记账簿，生产使用部门得到该批材料已验收入库的情况后，便可办理有关领料手续。如果仓库保管员未按时填写“收料单”，或虽填写，但没有及时送到财会等部门，就会造成材料尚未入库的假象，影响企业生产正常进行。

（2）通过会计凭证的传递，便于有关部门和个人分工协作，相互牵制，加强岗位责任制，实行会计监督。例如，材料运到企业到验收入库，需要多少时间，由谁填制“收料单”，何时将“收料单”送到供应部门和财会部门；会计部门收到“收料单”后由谁进行审核，并同供应部门的发货票进行核对，由谁在何时编制记账凭证和登记账簿，又由谁负责整理和保管凭证等。这样，就把材料收入业务从验收入库到登记入账的全部工作，在本单位内部进行分工合作，共同完成。同时，可以考核经办业务的有关部门和人员是否按规定的会计手续办理，从而加强经营管理上的责任制，提高经营管理水平。

（二）正确、合理地组织会计凭证传递的基本要求

由于企业生产经营的组织不同，经济业务的内容不同，企业管理的要求也不尽相同。在会计凭证的传递中，也应根据具体情况，确定每一种凭证的传递程序和方法，作为业务部门和会计部门处理会计凭证的工作规范。

各单位应根据经济业务的特点、机构设置和人员分工情况，明确会计凭证填制的联数和传递程序，既要保证会计凭证经过必要的环节进行处理和审核，又要避免会计凭证在不必要的环节停留，使有关部门和人员及时了解情况，掌握资料并按规定手续进行工作。

会计凭证的传递时间，应考虑各部门和有关人员的工作内容和工作量在正常情况下完成的时间，明确规定各种凭证在各个环节上停留的最长时间，不能拖延和积压会计凭证，以免影响会计工作的正常秩序。一切会计凭证的传递和处理，都应在报告期内完成，不允许跨期；否则，将影响会计核算的准确性和及时性。

会计凭证传递过程中的衔接手续，应该做到既完备、严密，又简便易行。凭证的收发、交接都应按一定的手续制度办理，以保证会计凭证的安全和完整。

会计凭证的传递程序、传递时间和衔接手续明确后，可制成凭证流转图，制定凭证传递程序，规定凭证传递的路线、环节，在各环节上的时间、处理内容及交接手续，使凭证

传递工作有条不紊，迅速而有效地进行。

## 二、会计凭证的保管

如前所述，会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的证明文件，又是登记账簿的依据，所以，它是重要的经济档案和历史资料。任何企业在完成经济业务手续和记账之后，必须按规定建立立卷归档制度，形成会计档案资料，妥善保管，以便日后随时查阅。

会计凭证在记账后，应定期（每天、每旬或每月）进行分类整理，并将各种记账凭证按照编号顺序，连同所附原始凭证折叠整齐，加具封面、封底装订成册，并在装订线上加贴封签。在封面上应写明单位名称、年、月份、凭证的起讫日期，记账凭证的种类、起讫号码，以及记账凭证和原始凭证的张数，并在封签处加盖会计主管的骑缝图章。如果采用单式记账凭证，在整理装订时，必须保持会计分录的完整，并按凭证号的顺序装订成册，不得按科目归类装订。

各种经济合同、存出保证金收据及涉外文件等重要的原始单据，以及各种需要随时查阅和退回的单据，应另编目录，单独登记保管，并在有关记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。如果某些记账凭证所附的原始凭证过多，可以单独装订保管，在封面注明所属记账凭证的日期、编号、种类，同时在有关的记账凭证上注明"附件另订"和原始凭证的名称和编号，以便查找。

会计人员必须做好会计凭证的保管工作，严格防止会计凭证错乱不全或丢失损坏。原始凭证不得外借，其他单位因特殊原因需要借阅原始凭证时，必须经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，必要时，可以提供复印件。向外单位提供原始凭证复件时，应当专设登记簿登记，同时提供人员和收取人员要共同签名盖章。装订成册的会计凭证，应指定专人保管，年度终了，要移交财会档案室登记归档。

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。

会计凭证的保管期限和销毁手续，必须严格执行会计制度的有关规定。对一般的会计凭证应分别规定保管期限，对重要的会计凭证，如涉及外事和重要业务资料，必须长期保存。未到规定保管期的会计凭证，任何人不得随意销毁。对保管期满需要销毁的会计凭证，必须开列清单，经本单位领导审核，报上级主管部门批准后，才能销毁。《会计法》规定，对隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证；或授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证，应当承担相应的法律责任。

# 第十章　会计账簿

内容提要

*登记账簿是会计核算的基本方法之一。本章介绍账簿种类、基本格式、内容、登记的基本要求及方法。并着重介绍总分类账和明细分类账平行登记的要点及记账原则、要求和错误更正方法。《会计法》中对登记账簿也有规范性的规定。学生通过学习应掌握登记账簿的规范性做法是什么？哪些是必须做到的？哪些是禁止做的？为学生将来依法从事会计工作奠定良好的基础。*

## 第一节　会计账簿概述

### 一、会计账簿的意义

会计账簿是以会计凭证为依据，由具有专门格式而又相互联系的账页组成，用以连续、系统、全面地记录和反映各项经济业务的簿籍。设置和登记账簿是会计核算的方法之一。

如前所述，各个企事业单位对日常发生的经济业务，都必须取得和填制会计凭证。但是，会计凭证对经济业务的反映是分散的、零星的、片断的，还不能把单位在某一时期内发生的经济业务全面地、连续地、分类地反映出来。为了便于了解单位在某一时期内的全部经济活动情况，必须设置和登记会计账簿，借以取得经营管理上所需的各种会计信息。

设置和登记账簿是会计核算工作的重要环节，在经济管理中具有重要作用。

第一，通过设置和登记账簿，可以全面、系统、连续地记载和反映各项资产、负债、所有者权益，以及经营资金收支等的变化情况，为改善经营管理，加强经济核算，合理运用资金提供总括的和明细的核算资料；同时，借助于账簿记录，可以监督各项财产物资的妥善保管，防止损失浪费，揭露贪污盗窃行为，保护财产的安全完整。

第二，通过设置和登记账簿，可以为计算成本、费用、利润等提供详细资料。

第三，通过设置和登记账簿，可以为编制各种会计报表提供系统的会计核算资料。会计报表指标是否真实，会计报表编制能否及时，都与账簿设置和登记的质量有密切关系。

第四，通过设置和登记账簿，可以为分析和检查企业经济活动提供依据。通过对账簿资料的分析，可以检查企业财经法规、制度执行情况，财经纪律遵守情况；考核成本、财务计划完成情况；分析资金使用是否得当，成本、费用支出是否合理，经济效益有无提高，揭露矛盾，分析原因，提出改进措施，不断提高经济效益。

### 二、设置会计账簿的原则

会计账簿的设置，包括确定账簿的种类、内容和登记方法。一般来说，设置账簿应遵

循如下原则：

（1）统一性原则。各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置账簿，所设置的账簿应能全面反映经济活动情况，满足各方面了解企事业单位财务状况和经营成果的需要，满足经济单位内部加强经济管理的需要。

（2）科学性原则。账簿的设置要组织严密、层次分明。账簿之间要互相衔接、互相补充、互相制约，能清晰地反映账户的对应关系，以便能提供完整、系统的资料。

（3）实用性原则。账簿的设置要根据经济单位规模的大小、经济业务的繁简、会计人员的多少，从加强管理的实际需要和具体条件出发，既要防止账簿重叠，也要防止过于简化。一般来讲，业务复杂、规模大、会计人员多、分工较细的单位，账簿设置可以细一点；而业务简单、规模小、会计人员少的单位，账簿设置则相应简化一点。

（4）合法性原则。《会计法》中规定，各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反规定私设会计账簿。

### 三、会计账簿的种类

会计账簿的种类多种多样，按照不同的标准可分为以下几类：

（一）账簿按其用途分类

账簿按用途分类，可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。

（1）序时账簿。序时账簿也称日记账，是按照经济业务发生的时间先后顺序，逐日逐笔进行登记的账簿。

（2）分类账簿。分类账簿是对全部经济业务进行分类登记的账簿。按其反映内容的详细程度不同，又分为总分类账和明细分类账。

（3）备查账簿。备查账簿也称辅助账，是对在序时账和分类账中未能反映和记录的事项进行补充登记的账簿，主要用来记录一些供日后查考的有关经济事项，如“代销商品登记簿”、“租入固定资产登记簿”。备查账簿只是对账簿记录的一种补充，它与其他账簿之间不存在严密的依存、勾稽关系。

（二）账簿按外表形式分类

账簿按外表形式分类，可分为订本账簿、活页账簿和卡片账簿。

（1）订本账。订本账是在启用前进行顺序编号并固定装订成册的账簿。订本账一般用于现金日记账、银行日记账和总分类账等。它的优点是可以防止账页的散失和非法抽换；缺点是账页固定后，不便于分工记账，也不能根据记账需要增减账页。

（2）活页账。活页账是把账页装订在账夹内，可以随时增添或取出账页的账簿。这种账簿的优点是可以根据需要增减或重新排列账页，并且可以组织同时分工记账；缺点是账页容易丢失或被抽换。采用活页账，平时应按账页顺序编号，并在会计期末装订成册。装订完毕后，应按实际账页数顺序编号，并加目录。这种账簿主要用于一般的明细分类账。

（3）卡片账。卡片账是由专门格式、分散的卡片作为账页组成的账簿。这种账一般用于卡片箱装置，可以随取随放，卡片账除了具有一般活页账的优、缺点外，它不需每年更换，可以跨年度使用。“固定资产明细账”一般采用这种形式。

（三）账簿按其账页格式分类

账簿按其账页格式分类，可分为三栏式账簿、多栏式账簿、数量金额式账簿和横线登记式账簿等。

（1）三栏式账簿。三栏式账簿是指由设置三个金额栏的账页组成的账簿。

（2）数量金额式账簿。数量金额式账簿亦称三大栏式账簿，是指在三大栏内，又设置有数量、单价、金额等小栏目的账页组成的账簿。

（3）多栏式账簿。多栏式账簿是指三个以上金额栏的账页所组成的账簿。

（4）横线登记式账簿。横线登记式账簿是指利用平行式账页，将同一经济业务的若干内容在同一横行进行详细登记的账簿。

## 四、会计账簿的基本内容

各种账簿所记录的经济内容不同，账簿的格式又多种多样，不同账簿格式所包括的具体内容也不尽一致，但各种账簿都应具备以下基本内容：

（1）封面。封面主要标明账簿名称，如总账、债权债务明细账等。

（2）扉页。扉页主要列示目录及账簿使用登记表，也可以将科目索引列于账簿最前面，将账簿使用登记表列于账簿的最后面。其格式如表 10—1 和表 10—2 所示。

表 10—1　目录表

| 科目代号 | 总账科目 | 明细科目 | 账页起页 | 科目代号 | 总账科目 | 明细科目 | 账页起页 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

表 10—2　账簿使用登记表

| 使用者名称 | | | 印鉴 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 账簿名称 | | | | | |
| 账簿编号 | | | | | |
| 账簿页数 | 本账簿共计　页 | | | | |
| 启用日期 | 年　月　日 | | | | |
| 责任者 | | 主管 | 会计 | 记账 | 稽核 |
| | | | | | |
| 经管人姓名及交接日期 | | 接管　年　月　日 | | | |
| | | 交出　年　月　日 | | | |
| | | 接管　年　月　日 | | | |
| | | 交出　年　月　日 | | | |
| | | 接管　年　月　日 | | | |
| | | 交出　年　月　日 | | | |
| | | 接管　年　月　日 | | | |
| | | 交出　年　月　日 | | | |
| 备注 | | | | | |

（3）账页。账页是账簿的主要内容，一般包括账户名称（或称会计科目、二级科目等）；登记日期栏；凭证种类和号数栏；摘要栏（记录经济业务内容的简要说明）；借、贷方金额及余额的方向、金额栏；总页次和分户页次。

## 第二节　日记账

### 一、日记账的种类

根据不同需要，企业设置的日记账有普通日记账、分栏日记账和特种日记账。

（1）普通日记账。普通日记账也称分录簿，是序时地登记全部经济业务的日记账。它是根据日常发生的经济业务所取得的原始凭证直接作会计分录，作为过入分类账依据的账簿，所以这种日记账起到了记账凭证的作用。早期的会计核算主要采用普通日记账，用一本账集中地、序时地记录一个会计主体的全部经济业务，但这样只用一本日记账不便于记账分工，而且登记在日记账里的经济业务必须逐笔过人分类账，过账工作量大，于是便产生了分栏日记账。

（2）分栏日记账。分栏日记账是对常见的、频繁发生的经济业务，如购货、销货、银行存款的收付等业务，分设专栏登记，把同类业务在专栏里汇总，然后一次过账。对于不经常发生的经济业务，设一个综合栏集中登记，然后逐笔过账。分栏日记账的主要作用是减少过账工作，但只能由一人记账，而且栏数设置过多，账页过长，记账也不方便。

（3）特种日记账。特种日记账是专门用来登记某一类经济业务的日记账，是普通日记账或分栏日记账的发展。特种日记账的主要作用是便于会计人员分工，减少过账工作，提高工作效率。常见的特种日记账一般有现金日记账、银行存款日记账、购货日记账、销货日记账等。在会计实务中，为了简化记账的手续，除了现金和银行存款收付要记人现金日记账和银行存款日记账以外，其他各项目一般不再设置特种日记账进行登记。

### 二、普通日记账

普通日记账是根据原始凭证逐笔登记的，把每一笔经济业务转化为会计分录登记在账上，然后再转记到分类账中。其结构一般包括：日期栏、摘要栏、对应账户栏、过账备查栏、借方金额栏、贷方金额栏。由于只有两个金额栏，因此，这种格式又称为“两栏式”。其格式如表10—3所示。

普通日记账的登记方法如下：

（1）按照经济业务发生时间的先后顺序逐项登记，并指明分录的年、月、日；

（2）简明扼要地写明每一项经济业务的内容；

（3）必须写明应借、应贷账户的名称和金额；

（4）已记人普通日记账的记录应在月终编报表之前登记有关分类账簿，并在普通日记账“分类账页数”栏内注明各有关分类账户的页数，以备查考。

表 10—3 普通日记账

| 20××年 | | 摘要 | 对应账户 | 分类账页数 | 借方金额 | 贷方金额 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | |
| 12 | 1 | 收到投入资本 | 银行存款 | 略 | 10 000 | |
| | | | 实收资本 | | | 10 000 |
| | 2 | 到银行提现金 | 现金 | | 2 000 | |
| | | | 银行存款 | | | 2 000 |
| | 10 | 购买运输车 | 固定资产 | | 60 000 | |
| | | | 银行存款 | | | 60 000 |
| | 15 | 赊款服务收入 | 应收账款 | | 5 000 | |
| | | | 营业收入 | | | 5 000 |
| | 20 | 收回顾客欠款 | 银行存款 | | 4 000 | |
| | | | 应收账款 | | | 4 000 |
| | ⋮ | ⋮ | ⋮ | | ⋮ | ⋮ |

### 三、分栏日记账

分栏日记账是将经常重复发生的经济业务在日记账中设一些专栏登记。这种日记账的格式采用多栏式。在分栏日记账中，专栏设置多少，一般应根据业务量的多少确定，其格式和登记方法如表 10—4 所示。

### 四、特种日记账

为了逐日反映现金、银行存款的收入、支出及结余情况，加强货币资金的管理与监督，各单位一般应设置现金日记账和银行存款日记账，有条件的企业还可设置转账日记账。

1. 现金日记账

现金日记账是用来逐日反映库存现金的收入、付出及结余情况的特种日记账，必须采用订本式账簿。其账页格式一般采用三栏式，在同一张账页上分设"收入"、"支出"和"结余"三栏。为了清晰地反映现金收付业务的具体内容，在"摘要"栏后，还应专设"对方科目"栏，登记对方科目名称。其格式如表 10—5 所示。

现金日记账通常由出纳人员根据审核后的现金收款凭证、现金付款凭证，逐日逐笔顺序登记。借方栏一般根据现金收款凭证登记，贷方栏根据现金付款凭证登记。但由于从银行提取现金的业务，只填制银行存款付款凭证，不再填制现金收款凭证，所以，对于从银行提取现金的现金收入数额，应根据银行存款付款凭证登记现金日记账的借方栏。每次收付现金后，随时结出账面余额，至少在每日收付款项逐笔登记完毕后，每日结出账面余额，并将现金日记账的账面余额同库存现金实存额核对相符。

现金日记账也可以采用多栏式的格式，把收入栏和支出栏分别按照对应科目设置若干专栏。收入栏按应贷科目设置，支出栏按应借科目设置。多栏式现金日记账的格式如表 10—6 所示。

表 10—4　　　　　　　　　　　　分栏式日记账　　　　　　　　　　　　第　页

| 20×× 年 | | 凭证号数 | 摘　　要 | 银行存款 | | 库存商品借方 | 主营业务收入贷方 | 营业费用借方 | 其　　他 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 借方 | 贷方 | | | | 账户名称 | 借方 | 贷方 | 过账 |
| 5 | (略) | 1 | 向 A 工厂购入甲产品 50 件 | | 4 000 | 4 000 | | | | | | |
| | | 2 | 向 B 工厂购乙商品 100 件 | | | 2 000 | | | 应付账款 | | 2 000 | ✓ |
| | | 3 | 还应付 A 工厂贷款 | | 10 000 | | | | 应付账款 | 10 000 | | ✓ |
| | | 4 | 销售给 C 商店甲商品 30 件 | 3 000 | | | 3 000 | | | | | |
| | | 5 | 销售给 D 商店乙商品 60 件 | | | | 10 000 | | 应收账款 | 10 000 | | ✓ |
| | | 6 | 代垫 D 商品运杂费 | | 500 | | | | 应收账款 | 500 | | ✓ |
| | | 7 | 收回 D 商店应收货款 | 20 000 | | | | | 应收账款 | | 20 000 | ✓ |
| | | 8 | 提取现金 | | 1 000 | | | | 现　金 | 1 000 | | ✓ |
| | | 9 | 分配本月份工资 | | | | | 6 000 | 应付工资 | | 6 000 | ✓ |
| | | 10 | 购进文具用品 | | | | | 100 | 现　金 | | 100 | ✓ |
| | | 11 | 业务员暂借差旅费 | | | | | | 其他应收款 | 800 | | ✓ |
| | | 12 | 业务员报销差旅费，收回现金 | | | | | | 现　金 | | 800 | |
| | | | 100 元 | | | | | 700 | 现　金 | 100 | | ✓ |
| | (略) | 13 | 支付各种费用 | | 3 500 | | | 3 500 | 其他应收款 | | 800 | ✓ |
| | | 14 | 销售给 E 商店甲商品 | | | | 30 000 | | 应收账款 | 30 000 | | ✓ |
| | | 15 | 向 B 工厂购入乙商品 | | | 40 000 | | | 应付账款 | | 40 000 | ✓ |
| | | 16 | 销售给 D 商店乙商品 | | | | 70 000 | | 应收账款 | 70 000 | | ✓ |
| | | 17 | 代垫大明商店运杂费 | | 1 500 | | | | 应收账款 | 1 500 | | ✓ |
| | | 18 | 收回 E 商店应收款 | 20 000 | | | | | 应收账款 | | 20 000 | ✓ |
| | | 19 | 归还 B 工厂贷款 | | 10 000 | | | | 应付账款 | 10 000 | | ✓ |
| | | | 合　　计 | 43 000 | 30 500 | 46 000 | 113 000 | 10 300 | 逐笔过入有关账户 | | | |

银行存款

→43 000 | 30 500←

主营业务收入

| 113 000←

库存商品

→46 000 |

营业费用

→10 300 |

表 10—5　　　　　　　　　　　　现金日记账

第　页

| 年 | | 凭证 | | 摘　要 | 对方科目 | 收入 | 支出 | 结余 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 年 | 日 | 收款 | 付款 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | 合　计 | | | | |

表 10—6　　　　现金日记账

第　　页

<table>
<tr><th colspan="2">年</th><th colspan="2">凭证</th><th rowspan="3">摘要</th><th colspan="5">收　入</th><th colspan="5">支　出</th><th rowspan="3">结存</th></tr>
<tr><th rowspan="2">月</th><th rowspan="2">日</th><th rowspan="2">字</th><th rowspan="2">号</th><th colspan="4">应贷科目</th><th rowspan="2">合计</th><th colspan="4">应借科目</th><th rowspan="2">合计</th></tr>
<tr><th>银行存款①</th><th>其他应收款</th><th></th><th></th><th>银行存款①</th><th>其他应收款</th><th>应付工资</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

①此栏本月合计数无须过账。

有的单位现金收、付款业务比较多，而且比较复杂，这样，上述图表的多栏式现金日记账篇幅就会过长，因此，可以分别设置现金收入日记账和支出日记账。其格式如表10—7、10—8所示。

表 10—7　　　　现金收入日记账

第　　页

<table>
<tr><th colspan="2">年</th><th rowspan="2">收款凭证号数</th><th rowspan="2">摘　要</th><th colspan="4">贷方科目</th><th rowspan="2">支出合计</th><th rowspan="2">结余</th></tr>
<tr><th>月</th><th>日</th><th>银行存款①</th><th>其他应收款</th><th></th><th>收入合计</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

①此栏合计数无须过账。

表 10—8　　　　现金支出日记账

第　　页

<table>
<tr><th colspan="2">年</th><th rowspan="2">付款凭证号数</th><th rowspan="2">摘　要</th><th colspan="6">借　方　科　目</th></tr>
<tr><th>月</th><th>日</th><th>种　类</th><th>号　数</th><th>银　行存款①</th><th>其　他应收款</th><th>支出合计</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

①此栏合计数无须过账。

多栏式日记账的登记，可采用以下两种方法：

(1) 由出纳人员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记现金的收入日记账和支出日

记账，每日应将支出日记账中当日支出合计数，转记入收入日记账中当日支出合计栏内，以结算当日账面结余额。会计人员应对多栏式现金日记账的记录加强检查监督，并于月末根据多栏式现金日记账各专栏的合计数，分别登记有关总分类账户。

（2）另外设置现金出纳登记簿，由出纳人员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记，以便逐笔掌握库存现金收付情况。然后将收、付款凭证交由会计人员据以逐日汇总登记多栏式现金日记账，并于月末根据日记账登记总账。出纳登记簿与多栏式现金日记账要相互核对。采用这种登账方法有利于加强内部控制和监督。

2. 银行存款日记账

银行存款日记账是用来逐日反映银行存款的增减变化和结余情况的特种日记账。通过银行存款日记账的设置和登记，可以加强对银行存款进行日常的监督和管理，并便于与开户银行进行账项的核对。

银行存款日记账的格式也有三栏式和多栏式两种，其基本结构与现金日记账类同。由于银行存款的收付，都是根据特定的银行结算凭证进行的，因此设有“结算凭证——种类、号数”栏。三栏式银行存款日记账的格式如表10—9所示。

表10—9　银行存款日记账

第　页

| 年 | | 凭证号 | 摘　要 | 结算凭证 | | 对方科目 | 收入 | 付出 | 结余 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 种类 | 号数 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | 合　计 | | | | | |

为了避免多栏式银行存款日记账的篇幅过大，在实际工作中，一般也将其划分为银行存款收入日记账和银行存款支出日记账，其格式与现金收入日记账和现金支出日记账基本相同（从略）。

银行存款日记账是根据银行存款收款凭证、银行存款付款凭证直接进行登记的，其方法与现金日记账的登记方法基本相同。另外，现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿，不得用银行对账单代替日记账。

3. 转账日记账

除设置现金、银行存款日记账外，一般企业不再设其他日记账。有的企业因管理的需要还设一本转账日记账，用来登记现金日记账和银行存款日记账所不能包括的其他经济业务。这本转账日记账相对于现金、银行存款日记账来说，可认为是企业的普通日记账。不过，此时的转账日记账与最早出现的普通日记账是不同的：其一，它是根据有关转账凭证登记的，因此，在账页中要增设“转账凭证号数”栏；其二，它不再作为登记有关分类账的依据，因此，账页中不再设“过账”栏。转账日记账的账页格式如表10—10所示。

表 10—10　　转账日记账

第　页

| 年 | | 转账凭证号数 | 摘　要 | 账户名称 | 借方金额 | 贷方金额 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | |
| | | | | | | |

转账日记账是根据转账凭证逐笔顺序登记的。设置转账日记账的主要目的是将每日发生的转账业务集中反映出来；同时，利用转账日记账的记录，可以检查转账凭证有无丢失，保证账证相符。

## 第三节　分类账

### 一、总分类账

总分类账简称总账，是根据总分类科目开设，用以记录全部经济业务总括核算资料的分类账簿。因为总分类账能分类、连续、全面、总括地反映企业经济活动的情况，并为编制会计报表提供资料，所以，每一个企业必须设置总分类账簿。

总分类账一般采用借方、贷方、余额三栏式的订本账。其账页格式如表 10—11 所示。

表 10—11　　总 分 类 账

会计科目：

第　页

| 年 | | 凭证号数 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| | | | | | | | |

由于订本式账簿页次固定，不能随时增添账页，也不能任意撕掉账页，因而在启用时应根据各科目发生业务的多少适当估计预留页数。根据实际需要，在总分类账中的借贷两栏内，也可增设对方科目栏或采用多栏式总分类账的格式。

多栏式总分类账是把所有的总账科目合设在一张账页上，但其具体设计又有两种方法：一是按会计科目分设专栏，所有的经济业务，根据记账凭证序时、分类地直接登记入账。这种格式的总分类账兼有序时账和分类账的作用，实际上是序时账与分类账结合的联合账簿。这种格式的总账称为日记总账，如表10—12所示。二是按照总账科目对应关系反映本期发生额和期初，期末余额的总账。一般是纵向设“应借科目名称”，横向依次设“期初余额”（分借、贷两栏），“应贷科目名称”，期末余额（分借、贷两栏）等。所有经济业务，根据记账凭证定期汇总登记入账，其格式如表 10—13 所示。

表 10—12

日 记 总 账

20××年×月份

| 年 | | 凭证 | | 摘要 | 发生额 | 科目 | | …… | 科目 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 字 | 号 | | | 借方 | 贷方 | | 借方 | 贷方 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | 发生额合计 | | | | | | |
| | | | | 月末余额 | | | | | | |

表 10—13

总 分 类 账

20××年×月份

| 应借科目本期发生额 | 期初余额 | | 应贷科目本期发生额 | | | | | | 期末余额 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 借方 | 贷方 | 主营业务收入 | 其他业务收入 | 投资收益 | 营业外收入 | 本年利润 | | 借方 | 贷方 |
| 现金 | | | | | | | | | | |
| 银行存款 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

总分类账可以直接根据各种记账凭证逐笔登记，也可以通过一定的汇总方法，把各种记账凭证进行汇总，编制汇总记账凭证或科目汇总表，再据以登记。另外，还可以采用科目汇总表代替总账，这种科目汇总表应具有期初余额、本期发生额和期末余额，只有本期发生额的科目汇总表不能用来代替总账。科目汇总表格式将在第十五章介绍。总分类账采用什么格式，根据什么登记，取决于各单位所采取的账务处理程序。有关总账的登记方法，将在第十五章结合有关账务处理程序加以阐述。

## 二、明细分类账

明细分类账简称明细账，是根据总账科目所属的明细科目设置，用以记录某一类经济业务明细核算资料的分类账。明细分类账对于加强监督财产的收发和保管、往来款项的结算、收入的取得以及费用的开支等，都起着重要的作用。因此，每一个企业都必须设置原材料、商品、债权及债务、固定资产、业务收入、费用开支以及其他各种必要的明细分类账。

明细分类账一般采用活页式账簿，也有的采用卡片式账簿，如固定资产明细账。明细分类账的格式主要有下述三种：

（1）三栏式明细分类账。三栏式明细分类账的格式同三栏式总分类账相同，即账页只

设有借方、贷方和余额三个金额栏，不设数量栏。这种格式适用于那些只需要进行金额核算而不需要进行数量核算的债权债务结算科目，如“应收账款”、“应付账款”等科目的明细分类核算。其格式如表 10—14 所示。

表 10—14　　××明细分类账

二级或明细科目：　　第×页

| 年 | | 凭证 | | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 字 | 号 | | | | | |
| | | | | | | | | |

(2) 数量金额式明细分类账。数量金额式明细分类账的账页，分别设有收入、发出和结余的数量栏和金额栏。这种格式适用于既要进行金额核算，又要进行实物数量核算的各种财产物资科目，如“原材料”、“库存商品”等科目的明细分类核算。其格式如表 10—15 所示。

表 10—15　　××明细分类账

类别：　　编号：

品名规格：　　存放地点：

储备定额：　　计量单位：　　第×页

| 年 | | 凭证 | | 摘要 | 收入 | | | 发出 | | | 结存 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 字 | 号 | | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 |
| | | | | | | | | | | | | | |

(3) 多栏式明细分类账。多栏式明细分类账是根据经济业务的特点和经营管理的需要，在一张账页内按有关明细项目分设若干专栏，以在同一张账页上集中反映各有关明细项目的详细资料。这种格式适用于费用、成本和收入、利润等账户的明细分类核算。多栏多明细账可以借方设专栏，贷方为一栏；也可以只设借方专栏不设贷方栏，从贷方转出业务，用红字在借方登记。多栏式费用明细分类账账页的一般格式如表 10—16 所示。

表 10—16 ××明细分类账

| 年 | | 凭证 | | 摘要 | 借方项目 | | | 贷方 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 字 | 号 | | | | 合计 | | |
| | | | | | | | | | |

多栏式明细账也可以借方、贷方均设多栏，多栏式利润明细分类账账页一般格式如表10—17所示。

表 10—17 ××明细分类账

| 年 | | 凭证 | | 摘要 | 借方（项目） | | | 贷方（项目） | | | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 字 | 号 | | | | 合计 | | | 合计 | | |
| | | | | | | | | | | | | |

多栏式明细账也可在贷方设专栏，如收入明细账等。

(4) 横线登记式明细分类账。横线登记式明细分类账也称平行式明细分类账。它的账页结构特点是，将前后密切相关的经济业务在同一横行内进行详细登记，以检查每笔经济业务完成及变动情况。该种账页一般用于“物资采购”及“委托银行收款”等明细分类账。“物资采购明细分类账”账页格式如表 10—18 所示。

表 10—18 物资采购明细分类账

材料名称或类别 第 页

| 年 | | 凭证号码 | 摘要 | 借方金额 | | | 贷方金额 | 结余金额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 买价 | 采购费用 | 合计 | | |
| | | | | | | | | |

各种明细分类账，应根据记账凭证及所附原始凭证登记。在登记时，可以根据这些凭证逐笔登记或逐日、定期汇总登记。一般地说，固定资产、债权债务等明细分类账应当逐笔登记；商品、材料物资明细分类账可以逐笔登记，也可以逐日汇总登记；业务收入、费用开支等明细分类账可以逐笔登记，也可以逐日或定期汇总登记。各种明细分类账在每次

登记完毕后，都应结算出余额。为了便于事后检查和核对项目，在明细分类账的摘要栏内，必须将有关经济业务的简要内容填写清楚。

## 三、总分类账和明细分类账的平行登记

### （一）账户的统驭和从属关系

总分类账户和明细分类账户都是用以提供会计核算指标的，但从其提供指标之间的关系考虑，总分类账户对其所属的明细分类账户起着统驭和控制作用，可称之为统驭账户；明细分类账户对其所属总分类账户起着补充和说明的作用，可称之为从属账户。对具有统驭与从属关系的总分类账户和明细分类账户来说，两者所核算的经济内容是一致的，只是繁简程度有所区别。它们提供的资料相互补充，即总括又详细地反映相同的经济业务。从数量上看，总分类账户金额的借方合计、贷方合计和余额应当同它所统驭的所有明细分类账户的借方合计之和、贷方合计之和、余额合计之和保持相等。

### （二）总分类账户和明细分类账户的平行登记

由于总分类账户和所属明细分类账户反映的内容相同，因而保持总账与明细账记录的一致，是记账工作的一条重要规则。虽然总分类账户提供的总括指标统驭着明细分类账户，但在账务处理上，它们是平行的关系，应当平行地进行登记。所谓平行登记，就是记入总分类账户和明细分类账户的资料，都以会计凭证为依据，而且根据会计凭证在总分类账户和明细分类账户中记录经济业务，必须独立地、互不依赖地进行。通过平行登记，并相互核对，才能保证总分类账户的记录与明细分类账户的记录形成统驭和被统驭的关系，才能及时检查错误和更正错误。平行登记的要点如下：

1. 登记的会计期间一致。对于每项经济业务，一方面要在有关总分类账户中进行总括的登记；另一方面要在同一会计期间在有关明细分类账户中进行明细登记。

2. 登记的方向相同。如果在总分类账户中登记借方，在所属明细分类账户中也应登记借方；如果在总分类账户登记贷方，在所属明细分类账户中也应登记贷方。

3. 登记的金额相等。记入总分类账户中的金额必须与记入各个有关明细分类账户的金额之和相等。

现以“原材料”和“应付账款”两个账户为例，说明总分类账户及其所属明细分类账户的平行登记原则。

某工厂“原材料”总分类账户及其所属明细分类账户的月初余额如下：

| | |
|---|---|
| A材料300吨，每吨200元，明细账户借方余额 | 60 000元 |
| B材料900公斤，每公斤20元，明细账户借方余额 | 18 000元 |
| 原材料总账借方余额 | 78 000元 |

该工厂“应付账款”总分类账户及其所属明细分类账户的月初余额如下：

| | | |
|---|---|---|
| 甲工厂 | 明细账户贷方余额 | 5 500元 |
| 乙工厂 | 明细账户贷方余额 | 4 000元 |
| 应付账款总账贷方余额 | | 9 500元 |

某工厂本月发生下列经济业务：

①向丙工厂购入以下原材料，材料均已验收入库，货款未付。

B材料400公斤，每公斤20元，计　8 000元

C材料1 000件，每件　5元，计　5 000元

合　　计　13 000元

应作如下会计分录：

借：原材料——B材料　8 000

——C材料　5 000

贷：应付账款——丙工厂　13 000

②以银行存款偿还甲工厂贷款3 000元，应作如下会计分录：

借：应付账款——甲工厂　3 000

贷 银行存款　3 000

③向乙工厂购入C材料200件，每件5元，货款计1 000元，材料已验收入库，货款暂欠，应作如下会计分录：

借：原材料——C材料　1 000

贷：应付账款——乙工厂　1 000

④仓库发出以下原材料，投入生产：

A材料200吨，　每吨200元，　计40 000元

B材料500公斤，　每公斤20元，　计10 000元

C材料700件，　每件　5元，　计3 500元

合计　53 500元

应作如下会计分录：

借：生产成本　53 500

贷：原材料——A材料　40 000

——B材料　10 000

——C材料　3 500

根据上述月初余额资料和会计分录，将在"原材料"和"应付账款"两个总分类账户及其所属明细分类账户中平行登记的账面记录列示如下：

总分类账户如表10—19、10—20所示。

表10—19

账户名称：原材料　（单位：元）

| 年 | | 凭证号数 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| ■ | 略 | 略 | 月初余额 | | | 借 | 78 000 |
| | | | ①购入B、C材料 | 13 000 | | 借 | 91 000 |
| | | | ③购入C材料 | 1 000 | | 借 | 92 000 |
| | | | ④发出生产用材料 | | 53 500 | 借 | 38 500 |
| | | | 本月合计 | 14 000 | 53 500 | 借 | 38 500 |

表 10—20

账户名称:应付账款 (单位:元)

| 年 | | 凭证号数 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 3 略 | 略 | 略 | 月初余额 | | | 贷 | 9 500 |
| | | | ①购入 B、C 材料 | | 13 000 | 贷 | 22 500 |
| | | | ②偿还货款 | 3 000 | | 贷 | 19 500 |
| | | | ③购入 C 材料 | | 1 000 | 贷 | 20 500 |
| | | | 本月合计 | 3 000 | 14 000 | 贷 | 20 500 |

"原材料"明细分类账户如表 10—21、10—22、10—23 所示。

表 10—21

明细账名称:A 材料 (金额单位:元 计量单位 吨)

| 20××年 | | 凭证号 | 摘要 | 收入 | | | 发出 | | | 结存 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 略 | 略 | 略 | 月初余额 | | | | | | | 300 | 200 | 60 000 |
| | | | ④生产领用 | | | | 200 | 200 | 40 000 | 100 | 200 | 20 000 |
| | | | 本月合计 | | | | 200 | 200 | 40 000 | 100 | 200 | 20 000 |

表 10—22

明细账名称:B 材料 (金额单位:元 计量单位:公斤)

| 20××年 | | 凭证号 | 摘要 | 收入 | | | 发出 | | | 结存 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 略 | 略 | 略 | 月初余额 | | | | | | | 900 | 20 | 18 000 |
| | | | ①购入 | 400 | 20 | 8 000 | | | | 1 300 | 20 | 26 000 |
| | | | ④生产领用 | | | | 500 | 20 | 10 000 | 800 | 20 | 16 000 |
| | | | 本月合计 | 400 | 20 | 8 000 | 500 | 20 | 10 000 | 800 | 20 | 16 000 |

表 10—23

明细账名称:C 材料 (金额单位:元 计量单位:件)

| 20××年 | | 凭证号 | 摘要 | 收入 | | | 发出 | | | 结存 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 略 | 略 | 略 | ①购入 | 1 000 | 5 | 5 000 | | | | 1 000 | 5 | 5 000 |
| | | | ③购入 | 200 | 5 | 1 000 | | | | 1 200 | 5 | 6 000 |
| | | | ④生产领用 | | | | 700 | 5 | 3 500 | 500 | 5 | 2 500 |
| | | | 本月合计 | 1 200 | 5 | 6 000 | 700 | 5 | 3 500 | 500 | 5 | 2 500 |

"应付账款"的明细分类账如表10—24、10—25、10—26所示。

表10—24

明细账户名称:甲工厂 (单位:元)

| 年 | | 凭证号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 略 | 略 | 略 | 月初余额 | | | 贷 | 5 500 |
| | | | ②偿还贷款 | 3 000 | | 贷 | 2 500 |
| | | | 本月合计 | 3 000 | | 贷 | 2 500 |

表10—25

明细账户名称:乙工厂 (单位:元)

| 年 | | 凭证号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 略 | 略 | 略 | 月初余额 | | | 贷 | 4 000 |
| | | | ③购入C材料 | | 1 000 | 贷 | 5 000 |
| | | | 本月合计 | | 1 000 | 贷 | 5 000 |

表10—26

明细账户名称:丙工厂 (单位:元)

| 年 | | 凭证号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 略 | 略 | 略 | ①购入B、C材料 | | 13 000 | 贷 | 13 000 |
| | | | 本月合计 | | 13 000 | 贷 | 13 000 |

平行登记的结果表明:

1. 总分类账户期初余额等于所属明细分类账户的期初余额之和。
2. 总分类账户本期借方发生额等于所属明细分类账户的借方发生额之和。
3. 总分类账户本期贷方发生额等于所属明细分类账户的贷方发生额之和。
4. 总分类账户的期末余额等于所属明细分类账户的期末余额之和。

根据总分类账户和明细分类账户的有关数字必然相等的关系，可以采用相互核对的方法来检查账簿登记是否正确、完整。如果有关数字不等，表明账簿登记有差错，必须查明原因，加以更正。

为了便于核对，可以根据某一总分类账户所属明细分类账户的记录分别编制明细分类账户本期发生额及余额表。例如，根据上面例示的"原材料"和"应付账款"明细分类账

户的记录、分别编制本期发生额及余额表，如表10—27、10—28所示。

表10—27　　"原材料"总分类账户所属明细分类账户发生额及余额表

（金额单位：元）

| 明细分类账户 | 计量单位 | 单价 | 月初结存 | | 本期发生额 | | | | 月末结存 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 收入 | | 发出 | | | |
| | | | 数量 | 金额 | 数量 | 金额 | 数量 | 金额 | 数量 | 金额 |
| A材料 | 吨 | 200 | 300 | 60 000 | | | 200 | 40 000 | 100 | 20 000 |
| B材料 | 公斤 | 20 | 900 | 18 000 | 400 | 8 000 | 500 | 10 000 | 800 | 16 000 |
| C材料 | 件 | 5 | | | 1 200 | 6 000 | 700 | 3 500 | 500 | 2 500 |
| | | | | 78 000 | | 14 000 | | 53 500 | | 38 500 |

表10—28　　"应付账款"总分类账户所属明细分类账户发生额及余额表

（单位：元）

| 明细账户名称 | 月初余额 | | 本期发生额 | | 月末余额 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 借方 | 贷方 | 借方 | 贷方 | 借方 | 贷方 |
| 甲工厂 | | 5 500 | 3 000 | | | 2 500 |
| 乙工厂 | | 4 000 | | 1 000 | | 5 000 |
| 丙工厂 | | | | 13 000 | | 13 000 |
| 合计 | | 9 500 | 3 000 | 14 000 | | 20 500 |

将以上两表各栏合计金额，分别与"原材料"和"应付账款"总分类账户的月初余额本月借、贷发生额和月末余额核对相符。

## 第四节　记账要求和错账更正

### 一、记账要求

（一）账簿启用要求

账簿是重要的会计档案。为了确保账簿记录的合规和完整，明确记账责任，在启用账

簿时，应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称；在账簿扉页上应附“账簿使用登记表”或“账簿启用表”，其内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计主管人员姓名，并加盖人名章和单位公章。记账人员或会计人员调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，由交接双方人员签名或盖章。

启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编写页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订成册，装订后再按实际使用的账页顺序编写页码，另加目录，记录每个账户的名称和页次。

（二）登记账簿的要求

《会计法》中规定“会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。”会计人员应当依《会计法》要求，根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记账簿的基本要求是：

1. 登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

2. 登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号（如“√”），表示已经记账。

3. 账簿中书写的文字和数字上面要留适当空距，不要写满格，一般应占格长的1/2。

4. 登记账簿要用蓝黑或黑色墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或铅笔书写。但下列情况可以用红色墨水记账：

（1）按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录。

（2）在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数。

（3）在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额的方向，在余额栏内登记负数余额。

（4）会计制度中规定用红字登记的其他记录。

5. 各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应将空行、空页划线注销，或注明“此行空白”或“此页空白”字样，并由记账人员签名或盖章。

6. 凡需要结出余额的账户，结出余额后，应在“借或贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的账户，应在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“ ”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

7. 每一账页登记完毕结转下页时，应结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在本页的摘要栏内注明“转次页”字样，在次页的摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额，也不需要结计本年累计发生的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

8. 实行会计电算化的单位，总账和明细账应当定期打印。发生收款和付款业务的，在

输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误。

9. 账簿记录发生错误时，不得刮、擦、挖补，随意涂改或用退色药水更改字迹，不准重新抄写，应根据错误的情况，按规定的方法进行更正。

## 二、更正错账的方法

由于记账差错的具体情况不同，更正错误的方法也不同，一般常用的更正错误的方法有划线更正法、红字更正法和补充登记法等三种。

### （一）划线更正法

记账凭证正确，在记账或结账过程中发现账簿记录中文字或数字有错误，应采用划线更正法。具体做法是：先在错误的文字或数字（整个数字）上划一条红线注销，并使原来的字迹仍可辨认，以备查考，然后将正确的文字或数字用蓝字写在划线上端，并由记账人员在更正处盖章，以明确责任。对改正错误的数字一定要用红线全部划去，不能只改个别数字。如将6 300错写成6 800，整个数字全部用红线划去，再在红线上面空白处用蓝字写6 300，予以更正。对于文字错误，可只划去错误的部分。如凭证中的文字或数字发生错误，在尚未登记账前，也可用划线更正方法更正。

### （二）红字更正法

在记账以后，如果发现记账凭证中应借、应贷科目或金额发生错误时，可以用红字更正法进行更正。具体做法是：更正时，先用红字金额，填写一张与错误记账凭证完全相同的记账凭证，并在摘要栏中写明"更正某月某日第×号凭证的错误"，并据以用红字金额登记入账，冲销原有的错误记录；然后，再用蓝字重填写一张正确的记账凭证，登记入账。

红字更正法一般在下述两种情况下使用：

1. 记账以后，如果发现记账凭证中的应借、应贷会计科目或金额有错误，那么，须用红字更正法予以更正。

［例10—1］仓库发出一批材料用于生产产品，计6 000元，填制记账凭证时，误写应借科目为"制造费用"，并已登记入账。原错误分录是：

（1）借：制造费用　　6 000

　　贷：原材料　　6 000

发现这种错误时，应先用红字填制一张记账凭证，其分录如下：

（2）借：制造费用　　[6 000]

　　贷：原材料　　[6 000]

用以冲销原错误分录，带框数字表示红字金额，下同。

同时，再用蓝字填制一张正确记账凭证。其分录如下：

（3）借：生产成本　　6 000

　　贷：原材料　　6 000

将上述更正错误的记录记入有关账户后，则有关账户中的错误记录得到更正，具体情况如表10—29所示。



表10—29

| 借 原材料 贷 | |
|---|---|
| | (1)6 000 |
| | (2)6 000 |
| | (3)6 000 |

| 借 制造费用 贷 | |
|---|---|
| (1)6 000 | |
| (2)6 000 | |

| 借 生产成本 贷 | |
|---|---|
| (3)6 000 | |

2. 如果原记账凭证中应借、应贷科目并无错误，但发现所记金额大于应记金额时，也可以按照正确数字之间的差额用红字金额填制一张记账凭证，据以登记入账，加以冲销。

[例 10—2]仓库收到购入材料一批，计 5 000 元，货款尚未支付，填制记账凭证时，将金额误记为 50 000 元，业已登记入账。其错误分录是：

(1)借：原材料　　50 000

　　贷：应付账款　　50 000

为了更正有关账户中多记 45 000 元的错误，应用红字编制一张记账凭证。其分录如下：

(2)借：原材料　　45 000

　　贷：应付账款　　45 000

将上列更正错误的记录记入有关账户后，则有关账户中的原错误记录得到更正，具体情况如表 10—30 所示。

表 10—30

| 借 应付账款 贷 | |
|---|---|
| ×××× | ① 50 000 |
| ……… | ② 45 000 |

| 借 原材料 贷 | |
|---|---|
| ① 50 000 | |
| ② 45 000 | |

如果记账凭证所记录的文字与账簿记录的文字也不相符，则先采用划线更正法更正文字，然后再采用红字更正法冲销多记的金额。另外，[例 10—2]的经济业务也可以采用[例 10—1]的更正方法，将 50 000 元全部用红字冲销，再填制一张 5 000 元的正确记账凭证。

采用红字更正法进行错账更正时应注意，不得以蓝字金额填制与原错误记账凭证记账方向相反的记账凭证去冲销错误记录或冲销原错误金额，因为蓝字记账凭证反方向记载的会计分录反映某些特殊经济业务，而不反映错账更正内容。例如，编制蓝字记账凭证借记“银行存款”，贷记“管理费用”，反映已支付的费用款项又收回；而借记“原材料”，贷记“生产成本”，反映已领用的材料退库。尽管这样的记录也能使记账的结余金额与实际情况相符，但这不能表明更正错误记录的内容，这样的分录也无法附上与分录相吻合的原始凭证。但发现以前年度的错误后，因错误的账簿记录已经在以前会计年度终了进行结账或决算，不可能再将已经决算的数字进行红字冲销，这时只能用蓝字凭证对除文字以外的一切错账进行更正，并在更正凭证上特别注明“更正××年度错账”的字样。

(三)补充登记法

在记账以后，如果发现记账凭证中应借、应贷科目虽无错误，但所填金额小于应填金额时，应按照正确数字与错误数字之间的差额用蓝字填一张记账凭证，以此补充登记入账。这种更正错账的方法叫做补充登记法。

[例10—3]向银行取得短期借款20 000元，存入银行，编制记账凭证时，将金额写为2 000元，并登记入账。其错误分录是：

(1)借：银行存款　　2 000

　　贷：短期借款　　2 000

为了更正有关账户中少记的18 000元的错误，应用蓝字填制一张记账凭证。其分录如下：

(2)借：银行存款　　18 000

　　贷：短期借款　　18 000

将上列更正错误的记录记入有关账户后，使有关账户中错误的记录得到更正，具体情况如表10—31所示

表10—31

| 借 | 短期借款 | 贷 |
|---|---|---|
| ×××× | | ① 2 000 |
| …… | | ② 18 000 |

| 借 | 银行存款 | 贷 |
|---|---|---|
| ① 2 000 | | |
| ② 18 000 | | |

# /第十一章　资产计价

**内容提要**

*会计计量贯穿会计核算的全过程，是会计工作的核心，而资产计量又是会计计量中最为复杂的。本章主要阐述了资产计量中常用的几种计量属性，我国《企业会计准则》中规定的计价原则，以及不同性质的资产经常采用的几种不同的计价方法，使学生了解，对资产确认之后，选择正确的计量方法，是会计核算的重要内容之一，是正确记录经济业务事项，从而为会计信息使用者提供有用的会计信息资料的重要前提条件。*

## 第一节　资产计价概述

### 一、资产计价的概念

计价也叫计量，是按照一定标准和程序对计量对象进行"量化"的过程。会计工作要对经济活动中的价值运动进行核算和监督，首先要确认经济活动的性质，即确认其属于哪一项会计要素。在对会计要素进行科学而正确的计量后，才能进行会计记录、归类汇总，使之系统化、条理化。对加工处理过的会计信息需再进行计量才能通过会计报表对外输出。可以说，会计计量贯穿会计核算的全过程，是会计工作的核心。会计计量工作中最为复杂的是对资产要素的计量。资产的计量是指以货币作为计量尺度，衡量、计算和确定其资产价值。

从会计角度看，资产价值以不同的标准衡量，有不同的表现。例如，某设备在5年以前购入时为10万元，现在同一台设备购入价只需5万元。这就是说，用不同的计量基础（或称计量属性、标准）计量，同一资产的价值是不相同的。一般地说，资产计量属性有以下几种：

（1）历史成本。资产的价值是按照购置该项资产时支付的货币或与之等价的金额，或者说为取得该项资产所付出的代价为基础计量，又称实际成本。

（2）现行成本。资产的价值是按照现在重新获取或制造与原有的该项资产完全相同资产应支付的货币或与之等价的金额为基础的计量。例如，某设备5年以前购入时为10万元，为按历史成本计量基础计价，5年后的今天再购入同样资产只需5万元，为按现行成本计量基础计价，又称重置成本。

（3）可变现价值。资产的价值是按照现在正常变卖资产所能得到的货币或与之等价的金额为基础的计量，又称现行市价。

另外，资产的计价基础还包括可变现净值、未来现金流入量的现值等。

资产以什么计量基础计价是会计核算的重要内容之一，对于保证会计信息质量有着重要的意义。它不仅直接关系到各种资产在账簿、会计报表上以何种价值反映，以及反映的数额多少，而且将影响到一系列财务指标。对各种资产采用的计价方法不同，会影响企业拥有

资产数额的多少;资产计价还会影响企业一定期间费用成本的高低。因此,它也必然影响企业一定期间利润的大小和应交纳所得税的数额。

### 二、资产计价的原则

正由于选择不同的会计计量基础,会对企业输出的会计信息产生很大的影响,因此,会计核算工作首先应确定会计计价原则。按照我国《企业会计准则》规定,企业各项财产应当按取得时的实际成本(即历史成本)计价。物价变动时,除国家另有规定以外,不得调整其账面价值。按历史成本进行资产计价,其优越性是,其一,历史成本代表经济业务发生时的交换价格,有客观的原始凭证,使计量结果具有客观的验证依据,便于以后查核;其二,历史成本数据现成,取得方便,便于进行会计核算。但是,历史成本计价也有局限性,主要表现在当物价发生剧烈变动的情况下,资产的现行价值与按历史成本反映的价值差距会很大,资产仍按历史成本反映,所产生的会计信息就会失实,会使会计信息使用者产生误解,而做出错误决策。在现实会计实务中,历史成本是资产的主要计价基础,但由于各个会计要素又都有自身的特点,所以在进行具体的会计计量时,也可采用一些其他的计量标准;即使在历史成本计价基础上,具体价值组成也不相同。

## 第二节 流动资产计价

### 一、流动资产计价的内容

流动资产按其变现能力的大小可分为货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。流动资产各项目都有计价问题,其中,现金和各种存款应当按照实际收入和支出的数额进行计量;有价证券初次计量应当按照取得时的实际成本进行计量,但期末编制资产负债表时需再次计量,因比较复杂在《财务会计》中介绍。应收账款和存货计价作单独介绍。

### 二、应收账款计价

应收账款的计价一般按交易发生日或销售收入确认之时确定为债权的金额计价,并予以记录。由于应收账款是因赊销而形成的,在款项未收回之前,作为企业的一项资产占用企业资金,始终存在着的商业信用,就会面临着款项收不回来的风险。企业无法收回的应收账款称为坏账,发生坏账对企业来说,意味着丧失其部分债权。由于坏账而产生的损失称为坏账损失。商品交易中不可避免的不确定性和风险性,使坏账损失总会伴随着商业信用的出现而出现。

在实际工作中,每期结账时,企业大都会存在着应收而尚未收回的销货款,这部分款项将来是否收回,并不确定。如果期末对于应收款项将来可能发生的坏账损失不予考虑,下期或以后实际发生坏账损失时再计入损益,这样就会对上期流动资产价值高估,费用低估、财务成果高估,也会使上一期的收入与费用不相配比,使前后期财务报表所反映的损益不正确。因此,在会计期末对应收账款计价时,一般应以将来预计可实现价值(可收到现金或银行存款的预计金额)为准,即账面价值扣除估计可能发生的坏账损失后的净值计价。对于会计期末的赊销款余额中可能收不回来的坏账予以估计,列作当期费用、计入当期损益,这样

做即使当期流动资产价值低估,符合会计上谨慎从事的精神,不虚夸,又使当期销售收入与获得收入而发生费用相匹配,符合收入和费用配比的原则。

坏账估计的方法有多种,这里仅介绍应收账款余额百分比法。该法是指企业按会计期末应收账款的余额,以不超过一定比例提取坏账准备的一种方法。提取比例应根据企业以往的经验,债务单位的实际财务状况和现金流量的情况,以及其他相关信息合理地估计,但一般情况下不应全额计提坏账准备。提取数额一方面列为"管理费用"账户计人当期损益,一方面计人"坏账准备"账户,作为坏账准备金,待以后发生坏账损失时冲销。

[例]某企业年末应收账款余额为 500 000 元,按 10%提取坏账准备 50 000 元,作如下会计分录:

借:管理费用　　50 000

　贷:坏账准备　　50 000

若第二年末应收账款余额为 300 000 元,按 10%提取比例,年末"坏账准备"账户余额应为 30 000 元,作如下会计分录:

借:坏账准备　　20 000

　贷:管理费用　　20 000

"坏账准备"账户为"应收账款"账户的备抵账户,期末资产负债表中"应收账款"账户借方余额扣除"坏账准备"账户贷方余额后的数额,列入"应收账款"项目。另外,"其他应收款"也计提坏账准备,计提方法及报表中列示方法与"应收账款"相同。

### 三、存货计价

#### (一)存货的概念

存货是指企业在生产经营过程中为销售或者耗用而储存的各种资产。其中,为销售而储存的,在产品制造企业表现为产成品,在商品流通企业表现为库存商品;为耗用而储存的,在产品制造企业表现为各种材料、燃料、半成品、在产品以及包装物、低值易耗品等,在商品流通企业表现为材料物资、包装物和低值易耗品等。存货属于流动资产,是企业一项很重要的资产。存货的确认是以所有权转让为标志,即凡是在盘存日期,法定所有权属于企业的所有一切物品,不问其存货地点,都应视为企业存货。

存货的计价是比较复杂的,存货计价的正确与否,对于企业当期的资产负债表和利润表影响很大。存货的计价包括取得存货时的计价、销售或者耗用存货时的计价、会计期末存货的计价几种情况。

#### (二)存货取得时的计价

存货取得时应按历史成本计价,即按取得该项存货所发生的支出计价。例如,在产品制造企业中,外购材料实际成本包括:

(1)材料买价,指进货发票上所列金额,即取得材料所有权而发生的支出。

(2)外地运杂费,指从购买地运到企业所在地的运输费、包装费等。

(3)运输途中合理损耗及入库前挑选整理过程中发生的支出。

产品制造企业中制造完工的产成品也按实际成本计价,即产品在生产过程中发生的全部支出包括:直接材料、直接人工和制造费用。

（三）发出存货和期末存货的计价

存货发出包括，制造企业因生产产品而从材料仓库领用的材料，制造企业和商品流通企业因销售产品而由产成品（商品）仓库发出的产成品（商品）等。发出存货的计价包括发出存货的单价和发出数量两部分内容。在企业中，由于存货种类繁多，收发非常频繁的，对发出存货和期末结余存货数量的确定及存货成本，一般采取的两种方法，取决于存货盘存的两种制度，即实地盘存制和永续盘存制。

1. 存货的盘存制度

（1）实地盘存制。实地盘存制就是期末通过盘点实物来确定存货数量，然后计算出期末存货成本，以便倒挤出本期已耗或已销存货成本的一种方法。采用这种方法，平时只在账簿中登记存货增加数量，不登记存货减少数量，期末通过实地盘点来确定实存数量。一般分两个步骤进行：一是于本期生产经营活动结束以后，下期生产经营活动开始以前进行实地盘点，将盘存数量登记在盘存表上；二是对月末几日的购销单据或收发凭证进行整理，调整盘存数量，进而确定存货的实际盘点数量。其计算公式如下：

存货期末实际结存数量 = 实地盘点数量 + 已提未销存货数量 − 已销未提存货数量

根据期末实际结存数量，采用以下公式倒挤出本期存货发出的数量。

本期已耗（已销）存货数量 = 期初结存数量 + 本期收入数量 − 期末结存（盘点）数量

存货成本的计算公式如下：

期末存货结存成本 = 单位成本 × 期末结存（盘点）数量

本期已耗（已销）存货成本 = 期初结存存货成本 + 本期收入存货成本 − 期末结存存货成本

采用实地盘存制，由于平时不反映存货的已耗或已销数量，无须逐日轧计结存数，所以核算工作比较简单。其缺点是，手续不严密，不能随时反映存货的收入、发出和结存情况；由于以存计耗或以存计销，这样就把存货短缺、毁损、盗窃或浪费等原因造成的损失都隐没在已耗或已销成本中，不利于加强存货的控制和管理，影响了成本计算的正确性。实地盘存制仅适用于一些价值较低、品种复杂、交易频繁的存货和一些损耗大、数量不稳定的鲜活存货。

（2）永续盘存制。永续盘存制又称账面盘存制，是对各项存货设置明细账，根据凭证逐笔或逐日登记收入、发出数量，并随时结算出账面结存数量的一种方法。采用这种方法，账簿组织比较严密。保管部门分别要按存货的每一品种、规格设置数量明细账。在明细账中，平时既要登记收入数量，还要登记发出和结存数量，进行数量控制。会计部门设置数量金额式明细账，既要登记收入、发出结存的数量，还要登记金额，以便随时与保管部门进行核对，并进行数量和金额双重控制。

在永续盘存制下，也要定期或不定期地对存货进行盘点，并将之与账存数进行对比，查明账实是否相符、期末账面存货数量的计算公式如下：

期末账面存货数量 = 期末存货数量 + 本期收入存货数量 − 本期发出存货数量

采用永续盘存制，有利于加强对存货的管理。通过存货明细账，可以随时反映存货的收

人、发出和结存情况,对其进行数量和金额双重控制;并可以通过实地盘点,将存货的账存数和实存数进行对比,查明账实是否相符,如果不符,查明原因,及时纠正;另外,还可以将存货明细账上的结存数与存货的最高和最低限额进行比较,查明存货是否积压或不足,以便采取措施,使存货数量合理,有利于加速资金周转。其缺点是,存货的明细分类核算工作量较大。尽管如此,它与实地盘存制相比,在保护存货安全完整等方面具有明显的优越性。所以,除个别特殊情况外,企业一般都应采用永续盘存制。

2. 发出存货和期末存货的计价方法

发出存货和期末存货通常仍然是按实际成本计价,但是由于同一项存货每次取得时的实际成本不可能完全一致,发出存货和期末存货按什么价格计量,就不是那么明显了。存货按实际成本计价常用的方法有个别计价法、最后进价法、先进先出法和加权平均法等。

(1)个别计价法。个别计价法又称分批实际法。它是以收入某种材料和实际成本或购进商品的实际进价作为出库成本的一种计价方法。采用此种方法,必须使每一批购入材料或商品都要分别计量,明细分类账能分别反映每批购进数量、单价、金额,并能分别存放,出库时能准确辨别认定。采用这种计价方法,期末存货计价的计算公式如下:

期末存货成本 = 期初结存成本 + 本期收入存货成本 - 本期发出存货成本

或 = 期末存货数量 × 该存货实际单位成本

个别计价法的优点是能正确、真实地反映出库成本,缺点是对于购入次数多、领用频繁、存货品种太多的情况下,工作量太大,难以分清批次,不易采用。因此,这种方法只适宜于存货品种较少、大宗成批进货又成批发出的企业,既适宜于在永续盘存制下,也可以在实地盘存制下采用。

(2)最后进价法。最后进价法就是以最后一次入库存货的单位成本作为期末存货的单位成本的一种方法。其计算公式如下:

期末库存存货成本 = 最后一次入库存货单位成本 × 期末存货数量

本期已耗或已销存货成本 = 期初存货成本 + 本期收入存货成本 - 期末存货成本

采用最后进价法,期末库存存货单位成本直接按最后一次进价计算,本期已耗或已销存货成本倒挤出来,这样做既简化会计核算工作,又使期末存货成本最接近市价,资产负债表中存货的计价比较实际。但这种计价方法在物价上涨情况下采用,会使已耗或已销存货成本偏低,虚增当期的财务成果。

最后进价法既适用于永续盘存制,又适用于实地盘存制。

(3)先进先出法。先进先出法是假定先入库的存货先耗用或销售,按存货入库先后顺序的各批单价随时计算已耗或已销存货和结存存货成本的一种方法。采用这种方法,就是假定先发出的是第一批入库存货,发完第一批以后再发出第二批,按批次顺序对发出和结存存货进行计价。先进先出法在永续盘存制下的举例见表 11—1。

表 11—1 原材料明细账

材料名称:甲材料 (实物单位:吨 金额单位:元)

| 年 | | 摘 要 | 收 入 | | | 发 出 | | | 结 存 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 6 | 1 | 期初余额 | | | | | | | 200 | 50 | 10 000 |
| 6 | 5 | 购入 | 500 | 51 | 25 500 | | | | 200<br>500 | 50<br>51 | 10 000<br>25 500 |
| 6 | 8 | 领用 | | | | 200<br>100 | 50<br>51 | 10 000<br>5 100 | 400 | 51 | 20 400 |
| 6 | 10 | 购入 | 400 | 52 | 20 800 | | | | 400<br>400 | 51<br>52 | 20 400<br>20 800 |
| 6 | 21 | 领用 | | | | 400<br>100 | 51<br>52 | 20 400<br>5 200 | 300 | 52 | 15 600 |
| 6 | 30 | 合计 | 900 | | 46 300 | 800 | | 40 700 | 300 | 52 | 15 600 |

采用先进先出法能够使期末存货价值接近于市价，比较实际。但是由于每次发货都要计算其实际成本，如果企业存货收发业务频繁，那么计算的工作量就非常繁重；另外，在物价上涨时期，已耗或已销成本就会偏低，使收入与成本不配比，当期财务成果不够真实。这种计价方法适宜于永续盘存制。

(4)加权平均法。加权平均法是根据每种存货的加权平均单价计算已耗或已销存货和期末存货实际成本的一种方法。其计算公式如下：

已耗或已销存货成本 = 加权平均单价 × 已耗或已销存货数量

$$\text{加权平均单价} = \frac{\text{期初存货总成本} + \text{本期收入存货总成本}}{\text{期初存货数量} + \text{本期收入存货数量}}$$

期末存货成本 = 期初结存成本 + 本期收入存货成本 − 已转或已销存货成本

或　　　　= 加权平均单价 × 期末结存存货数量

采用加权平均法，日常按收到存货数量、单价、金额登记，本期发出存货，平时只登记数量，不登记单价和金额，期末按加权平均单价一次计算发出存货和结存存货的成本。这种方法又称全月一次加权平均法。永续盘存制下加权平均法的举例见表11—2。

表 11—2　　原材料明细账

材料名称:甲材料　　（实物单位:吨；金额单位:元）

| 年 | | 摘要 | 收入 | | | 发出 | | | 结存 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 6 | 1 | 期初余额 | | | | | | | 200 | 50 | 10 000 |
| 6 | 5 | 购入 | 500 | 51 | 25 500 | | | | 700 | | |
| 6 | 8 | 领用 | | | | 300 | | | 400 | | |
| 6 | 10 | 购入 | 400 | 52 | 20 800 | | | | 800 | | |
| 6 | 21 | 领用 | | | | 500 | | | 300 | | |
| 6 | 30 | 合计 | 900 | | 46 300 | 800 | 51.18 | 40 944 | 300 | 51.18 | 15 356 |

加权平均法的优点是月末一次计算发出存货和期末结存存货成本,减轻了日常核算工作量。但由于已耗或已销货成本到月末才能计算确定,因此影响了成本计算的及时性,不利于存货的日常管理;此外,加权平均成本与现行成本有一定差距,不论在物价上涨时期还是下降时期,都会使已耗或已销成本不切实际,影响财务成果的真实性。这种方法也适宜于实地盘存制。

会计年末编制资产负债表日,对期末存货应再次计价后,列入资产负债表“存货”项目,计价方法将在《财务会计》讲述。

## 第三节　固定资产计价

### 一、固定资产的概念

固定资产是指使用期限长、单位价值较高,并且在使用过程中保持原有实物形态的资产。会计上所称的固定资产,并不以它的物理性能来决定,它的特点有三:其一是供生产经营中使用,作为劳动手段(劳动资料)而不是为了出售;其二是使用年限较长,能参加多次生产周期而不改变原有的实物形态;其三是寿命可以估计,在使用寿命周期内,其服务潜力随着资产的使用而减退,价值也随之转移。固定资产具体确认标准有两个因素,即使用期限和单位价值。现行会计制度规定,企业使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器设备、工具等资产作为固定资产;不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在 2 000 元以上,并且使用期限超过两年的也应作为固定资产。

在企业中固定资产寿命周期较长,从取得到报废其价值会发生变化。选择合理计价标准,正确进行固定资产计价,对保证会计信息的质量,真实反映财务成果有重大影响。固定资产计价的内容包括:①取得固定资产时价值的确定;②固定资产使用过程中磨损价值的确定;③固定资产使用过程中发生其他支出及其价值的确定。

根据固定资产价值转移的特点，固定资产通常采用以下几种计价标准：

(1)按历史成本计价。它一般是指企业通过各种渠道取得固定资产时所支出的货币总额，也称按原始成本计价。

(2)按重置完全价值计价。它是指按当前的生产技术条件和市场情况，重新购建同样的固定资产所需的全部支出。企业的固定资产一般都应按历史成本计价，按重置成本计价的有以下两种情况：①无法确认其历史成本时，如企业在清查财产中发现的盘盈固定资产，因取得时历史成本已无法查找；②按照国家规定对固定资产进行重新估价，如以固定资产对外投资，接受固定资产投资，企业兼并、收购，股份制改造，终止清算等。

(3)按净值计价。它是指在固定资产原始成本计价的基础上，减去固定资产使用期间已磨损的价值后的余额。它反映了固定资产的账面净值。

### 二、固定资产原始价值的确定

由于企业取得固定资产的情况有多种，其原始价值的组成也有所差异。例如：

(1)购入的固定资产，以实际支付给供应单位的买价、支付的运杂费、包装费、安装成本、交纳的有关税金等作为原始价值入账；

(2)自行建造的固定资产，以建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出为原始价值入账；

(3)投资者投入固定资产，按投资各方确认的价值作为入账价值；

(4)接受捐赠的固定资产，按照发票账单所列金额加上由企业负担的运输费、保险费、安装调试费计价。无发票账单的，因历史成本无法查找，以同类设备市价作为原始价值入账；

(5)盘盈固定资产，以同类固定资产的重置完全价值作为原始价值入账。

### 三、固定资产折旧价值的确定

固定资产折旧是指固定资产由于损耗而减少的价值。为了进行固定资产的再生产，就应将这部分在使用过程中磨损的价值计入成本或费用中去，待产品销售取得收入后得到补偿，积累起来用于固定资产更新。固定资产随着磨损而转移到成本费用中去的价值称为折旧费用。

固定资产在一定期限内，由于损耗而转移到成本、费用中去的价值有多少，是很难通过技术方法进行测定的。一般采取在固定资产预计使用年限内(或预计工作总量内)，将其全部价值平均分配计入成本、费用的做法。因为这种做法，单位时间(或单位工作量)，计入成本、费用去的折旧费用是一个不变的常数，在直角坐标图中呈一条直线，因此又称直线法。直线法是确定资产折旧价值的基本方法。直线法又分为平均年限法和工作量法两种。

(一)平均年限法

平均年限法是根据固定资产的应计折旧总额和规定的折旧年限来平均计算折旧的一种方法。应计折旧总额是指固定资产在整个寿命周期中全部转移的价值，也就是计入成本、费用的价值总额。其计算公式如下：

应计折旧总额＝固定资产原始价值－预计净残值

公式中，预计净残值是指预计固定资产不能再继续使用清理报废时残留的价值，即固定

资产清理残值收入减清理费用以后的净额。固定资产计提折旧额计算公式如下：

$$年折旧额=\frac{固定资产应计折旧总额}{折旧年限}$$

年折旧额就是每年磨损价值，年折旧额除以固定资产原始价值为年折旧率，计算公式如下：

$$年折旧率=\frac{年折旧额}{固定资产原值}$$

$$=\frac{固定资产原值-预计净残值}{折旧年限\times 固定资产原值}\times 100\%$$

$$=\frac{1-预计净残值率}{折旧年限}$$

上式中，预计净残值率是指预计净残值与该类固定资产原值的比例。

$$月折旧率=年折旧率\div 12$$

$$月折旧额=固定资产原值\times 月折旧率$$

[例 11—1]某设备原始价值为 105 000 元，预计净残值率为 4%，折旧年限为 10 年，计算月折旧率和折旧额。

$$年折旧率=\frac{1-4\%}{10}=9.6\%$$

$$月折旧率=9.6\%\div 12=0.8\%$$

$$月折旧额=105\,000\times 0.8\%=840(元)$$

采用平均年限法的优点是计算手续比较简便；缺点是当固定资产在各个使用期间磨损程度不同时，将应计折旧总额平均地在各个时期分摊就不合理了。因此，这种方法比较适合固定资产在各个使用期间磨损程度较均衡的情况。

（二）工作量法

工作量法是根据固定资产的应计折旧总额和预计使用的工作总额（行驶里程、工作小时）来平均计算折旧的一种方法。其计算公式如下：

$$每单位工作量折旧额=\frac{固定资产原值\times(1-预计净残值率)}{规定工作总量}$$

某项固定资产月折旧额＝每单位工作量折旧额×该项固定资产月实际工作总量

[例 11—2]某载货汽车原始价值为 40 万元，规定累计行驶 40 万公里应当报废，预计残值率为 4%，本月实际行驶 4 000 公里，计算月折旧额。

$$每单位工作量折旧额=\frac{400\,000\times(1-4\%)}{400\,000}=0.96(元/公里)$$

$$月折旧额=0.96\times 4\,000=3\,840(元)$$

采用工作量法的优点是固定资产折旧额与其磨损程度接近，分摊比较合理；缺点是只注重固定资产的使用程度，而忽视了其自然侵蚀的影响。这种方法一般适用于客、货运汽车及重型机械。

### 四、固定资产其他支出的确定

固定资产取得以后在使用过程中还会发生一些其他必要的支出，如改建、改良、扩建、更新翻新、修理等，必须对这些支出确认其性质，并合理计价。一项支出一般有两种性质：一是资本性支出；二是收益性支出。资本性支出是指这项支出可以在若干个会计期间内收益。例如，购买一项固定资产可以为企业服务多年，又如对固定资产进行改建、技术改造，其结果扩大了固定资产生产能力，提高了今后若干个会计期间的服务质量。固定资产使用过程若发生了这种性质的支出，就是资本性支出，在会计上应作增加固定资产价值处理，以折旧形式使其支出平均计人各期损益。收益性支出是指这项支出仅使本会计期间受益，不延续到下个会计期间。如对设备的日常维护而发生的支出，是为了保证设备在本会计期间正常运转而发生的，要想使下一会计期间设备仍能正常运转，必须在下一会计期间继续进行日常维护。这样的支出为收益性支出，支出发生时计人产品成本，或当期费用。按照这一原则对固定资产使用中发生的支出予以确认和计价。

固定资产改建、改良是将固定资产中某一部分装置卸掉，改装或改用成品质较佳的器材，使固定资产在质量上或功能上有显著的提高；扩建是将原有固定资产加以扩充或增加附属物，以提高固定资产服务能力。以上支出都应属于资本性支出，应按所发生的有关支出净额调增固定资产原价。例如，房屋在改建、扩建中追加的一切材料、人工等支出减去改建、扩建过程中发生变价收人后的净值增加该房屋的固定资产价值。

更换翻新和修理一般属于恢复固定资产原有性质和生产能力。换新多半是相同资产的替换，将陈旧或受损项目或零部件拆下，换上新的。修理是将受损项目修好恢复其原有性能继续使用。修理和更换有时很难区分，一般地说，修理花费大，而需要时间长的多半是既修理又更换，经过这种修理后会提高固定资产的服务质量。因此更换和大修理支出都应作为资本性支出，换新发生的净支出增加原固定资产的价值，而大修理支出计人长期待摊费用，也可以采用预提方式，使修理费用分期、分批计人成本、费用。经常性修理是经常进行的，每次修理时间短、花费少，各期支出比较均衡。经常性修理与设备的维护保养很难区别，这种性质支出应作为收益性支出，于费用发生的当月计人产品成本或当期费用。

# /第十二章　财产清查

内容提要

财产清查是会计核算的基本方法之一，为了保证对外提供会计信息的质量，企业在会计期末编制财务报告前，必须进行全面的财产清查；企业还会因其他原因和目的不定期、局部地进行财产清查。本章阐述财产清查的意义、作用、清查种类；重点介绍财产清查的内容、方法及财产清查结果的财务处理。其中，货币资金清查及财产清查结果的账务处理是本章的重点。

## 第一节　财产清查概述

### 一、财产清查概念

财产清查就是通过对货币资金、存货、固定资产、债权债务、票据等的盘点或核对，查明其实有数与账存数是否相符，并查明账实不符的原因的一种会计核算方法。一个单位日常发生的各项经济业务，填制和审核会计凭证，登记账簿，账簿记录能反映各项财产的增减变动及结存情况，为经营管理提供会计信息。账簿记录是否正确和完整，直接影响了会计信息的真实性。加强对会计凭证的日常审核，进行账证核对和账账核对，只能保证过账不出差错，还不能说明账簿记录与客观实际相符。由于一些主观和客观的原因会使账簿记录的结存数与各项财产的实存数不相一致，发生差异，即通常所说的账实不符。造成账实不符的原因主要有以下几个方面：

(1)财产物资在保管过程中发生的自然损益，如干耗、消蚀、升重等自然现象，而发生的数量或质量上的变化，这种变化在日常会计核算中是不反映的，于是出现了账实不符；

(2)在收发财产物资时，由于计量、计算、检验不准确而发生的品种、数量、质量上的差错，使得所填制的凭证与实际情况不符；

(3)在财产物资增减变动时，没有及时地填制凭证、登记账簿，或者在填制凭证和登记账簿时发生了计算上或登记上的错误；

(4)由于管理不善或工作人员失职而造成财产物资的损坏、变质或短缺，以及货币资金往来款项的差错；

(5)由于不法分子贪污盗窃、营私舞弊等造成的财产物资的损失；

(6)自然灾害造成的非常损失；

(7)未达账项引起的账实不符等。

由于以上原因，必须对各项财产物资定期或不定期地进行盘点或核对，对实存数与账存数不相符的差异，则要调整账簿记录、并查明原因和责任，按有关规定做出处理。

## 二、财产清查的作用

1. 保证会计核算的真实性。

通过财产清查，可以查明各项财产的实存数，实存数同账存数的差异，以及发生差异的原因和责任，以便采取措施，保证账实相符和会计资料的真实可靠。

2. 保护财产物资的完全完整。

通过财产清查，可以查明各项财产物资的保管情况是否良好，有无损失浪费、霉烂变质和非法挪用、贪污盗窃等情况，以便查明原因进行处理。同时要从中吸取教训，采取措施，堵塞漏洞，建立健全各项物资管理制度，保护企业财产物资的安全和完整。

3. 挖掘财产物资潜力，合理使用企业资财。

通过财产清查，可以查明各种财产物资的储备、保管、使用情况，以及有无超储、积压和呆滞等情况，从而可以采取措施，充分挖掘物资潜力，加速资金周转，提高物资使用效率。

4. 维护财经纪律，遵守结算制度。

通过对财产、物资、货币资金及往来账款的清查，可以查明单位有关业务人员是否遵守财经纪律和结算制度，有无贪污盗窃、挪用公款的情况；查明各项资金使用是否合理，是否符合党和国家的方针、政策和法律，从而使工作人员更加自觉地遵纪守法，自觉维护和遵守财经纪律。

5. 促使企业对外经济往来的正常进行。

通过财产清查，查明各种往来款项的结算情况，以便及时处理债权债务的长期拖欠、发出商品的无故拒付等现象。

## 三、财产清查的种类

财产清查种类很多，可以按不同的标志进行分类，主要分类有以下几种：

### （一）财产清查按其清查的范围分类

财产清查按其清查的范围，可分为全面清查和局部清查。

1. 全面清查

全面清查就是对所有的财产物资进行全面的清查、盘点和核对。就产品制造企业来讲，全面清查的对象主要包括以下几个方面：(1)现金、银行存款等各种货币资产；(2)材料、在产品、半成品、产成品等流动资产；(3)房屋、建筑物、机器设备等各种固定资产及在建工程；(4)各种应收、应付、预收、预付的债权债务和有关缴拨结算款项；(5)在途材料、在途货币资金等在途资金；(6)各种股票、国库券、债券等有价证券及各项投资；(7)受托加工、保管的各种财产物资；(8)委托加工保管的材料物资；(9)需要清查、核实的其他内容。

全面清查由于内容多、范围广，工作量很大，一般在年终决算前或开展清产核资，以及单位撤销、合并、改变隶属关系时才采用。

2 局部清查

局部清查就是根据管理的需要或依据有关规定，对部分财产物资、债权债务进行盘点和核对。一般情况下，对于流动性较大的材料物资，除年度清查外，年内还要轮流盘点或重点抽查；对于各种贵重物资，每月都应清查盘点一次；对于现金，应由出纳人员当日清点核对；

对于银行存款，每月至少要同银行核对一次；对各种应收账款，每年至少核对一至两次。

（二）财产清查按照清查的时间分类

财产清查按照清查的时间，可分为定期清查和不定期清查。

1．定期清查

定期清查是在规定时期对资产所进行的清查，一般是在年度、半年度、季度或月度结账时进行。这种清查可以是全部清查，也可以是局部清查。

2．不定期清查

不定期清查是指根据实际情况的需要而临时进行的财产清查。同定期清查一样，它可以是全面清查，也可以是局部清查。这种清查主要是在以下几种情况下进行的(1)更换财产、物资和现金经管人员时；(2)财产发生非常灾害或意外损失时；(3)上级主管单位、财政机关和银行等部门对企业进行会计检查时；(4)进行临时性清产核资工作时。

（三）财产清查按照清查的执行单位分类

财产清查按照清查的执行单位，可分为内部清查和外部清查。

1．内部清查

内部清查，是由企业自行组织清查工作小组所进行的财产清查工作。多数的财产清查都属于内部清查。

2．外部清查

外部清查，是由上级主管部门、审计机关、司法部门、注册会计师根据国家的有关规定或情况的需要对企业所进行的财产清查，如注册会计师对企业报表进行审计，审计、司法机关对企业在检查、监督中所进行的清查工作等。

## 四、财产清查前的准备工作

财产清查是改善经营管理和加强会计核算的重要手段，也是一项涉及面广、工作量大、非常复杂细致的工作。它不仅涉及到有关物资保管部门，而且要涉及各车间和各个职能部门。为了做好财产清查工作，使其发挥应有的积极作用，在进行全面清查以前，必须充分做好准备工作，包括组织准备和业务准备两方面内容。

（一）组织准备

为了能使财产清查工作顺利进行，在进行财产清查前要根据财产清查工作的实际需要组建财产清查专门机构，由主要领导负责，会同财会部门，财产管理、财产使用等有关部门配合进行清查，以保证财产清查工作在统一领导下，分工协作，圆满完成。

（二）业务准备

为了使财产清查工作顺利进行，清查之前必须做到以下几点：(1)清查之前必须把有关账目登记齐全，结出余额，并且核对清楚，做到账证相符，账账相符，为财产清查提供准确、可靠的账存数。(2)清查之前必须对所要清查的财产物资进行整理、排列，标注标签（品种、规格、结存数量等），以便在进行清查时与账簿记录核对。(3)清查前必须按国家标准计量校正各种度量衡器具，减少误差。(4)准备好各种空白的清查盘存报告表。

## 第二节 财产清查的内容和方法

### 一、货币资金的清查

货币资金的清查一般包括库存现金和各种银行存款的清查。因为货币资金的收支业务十分频繁，容易出现差错，所以要定期或不定期地进行清查。

(一)库存现金的清查

库存现金的清查是通过实地盘点的方法，确定库存现金的实存数，再与现金日记账的账面余额进行核对，以查明余绌情况。库存现金的盘点，应由清查人员会同现金出纳人员共同负责。其清查内容和方法如下：

(1)在盘点前，出纳人员应先将现金收、付凭证全部登记入账，并结出余额。

(2)盘点时，出纳人员必须在场，现金应逐张清点，如发现盘盈、盘亏，必须会同出纳人员核实清楚。盘点时，除查明账实是否相符外，还要查明有无违反现金管理制度规定，如有无以"白条"抵充现金，现金库存是否超过银行核定的限额，有无坐支现金等。

(3)盘点结束后，应根据盘点结果，及时填制"库存现金盘点报告表"(见表12—1)，并由检查人员和出纳人员签名或盖章。此表具有双重性质，它既是盘存单，又是账存实存对比表；既是反映现金实存数用以调整账簿记录的重要原始凭证，也是分析账实发生差异原因，明确经济责任的依据。

表12—1　　库存现金盘点报告表

单位：　　　　年　月　日

| 币　别 | 实存金额 | 账存金额 | 对比结果 | | 备　注 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 盘　盈 | 盘　亏 | |
| | | | | | |

盘点人：　　　出纳员：

(二)银行存款的清查

银行存款的清查，采用核对法，即将开户银行定期送来的对账单与本单位的银行存款日记账逐笔进行核对，以查明账实是否相符。在与银行核对账目之前，应先详细检查本单位银行存款日记账的正确性和完整性，然后再与开户银行送来的对账单逐笔核对，确定双方记账的正确性。开户银行送来的对账单，详细地记录了企业银行存款的增加额、减少额和结余额。但由于办理结算手续和凭证传递的原因，即使本单位和银行的账没有记错，银行对账单上的存款余额常常也会与本单位银行存款的账面余额不一致。这种差异主要是"未达账项"造成的，这是常有的，也是正常的。所谓未达账项，是指由于双方记账时间不一致而发生的一方已经登记入账，而另一方因尚未接到有关凭证而未登记入账的款项。企业与银行之间的未达账项，主要有以下四种情况：

(1)企业存入银行的款项，企业已登记入账，增加了银行存款，但银行未收到通知，尚未

入账以增加企业的存款。

(2)企业开出支票或其他支款凭证,企业已经登记入账,减少了银行存款,但银行未收到通知,尚未办理支付或转账手续,还未减少企业的存款。

(3)银行代企业收进的款项,银行已登记入账,作为企业存款的增加,但企业尚未收到通知,因而还未登记入账。

(4)银行代企业支付的款项,银行已登记入账,作为企业存款的减少,但企业尚未收到通知,因而还未登记入账。

由于存在以上未达账项,因此,一定时期企业的银行存款日记账余额就有可能大于或小于开户银行送来的对账单余额。这就要求在清查过程中,查找出双方未达账项的金额,并据以编制"银行存款余额调节表",清除未达账项影响,以便检查双方记账有无差错,并确定企业银行存款实有数。

"银行存款余额调节表"的编制,是以双方账面余额为基础,各自分别加上对方已收款入账而自方尚未入账的数额,减去对方已付款入账而自方尚未入账的数额。现举例说明调节表的编制方法如下:

某企业月末银行存款日记账的账面余额为 80 000 元,银行送来的对账单上的存款余额为 84 000 元,经逐笔核对,发现"未达账项"有以下几项:

(1)企业于月末开出转账支票 3 000 元,持票人尚未向银行办理转账手续,银行尚未入账。

(2)企业于月末存入从其他单位收到的转账支票 5 000 元,银行尚未入账。

(3)企业委托银行代收外地销货款 10 000 元,银行已经收到入账,但企业尚未收到收款通知,因而企业尚未入账。

(4)银行代企业支付水电费 4 000 元,但企业尚未收到付款通知,因而企业尚未入账。

根据以上资料,编制"银行存款余额调节表",如表12—2所示。

从编制的"银行存款余额调节表"可以看出,在双方记账都不发生错误的前提下,调整后的存款余额应该相等,该数额就是企业银行存款的实有数额。如果调整后的存款数额仍不相等,表明双方在记账方面存在错误,应进一步查明错账的原因,并及时进行更正。

值得注意的是,由于未达账项不是错账、漏账,因此,不能根据调节表(不是原始凭证)做任何账务处理,双方账面仍保持原有的余额,待收到有关凭证之后(即由未达账项变成已达账项),再与正常业务一样进行处理。

表 12—2　　银行存款余额调节表

20××年×月×日　　(单位:元)

| 项　目 | 金额 | 项　目 | 金额 |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业银行存款日记账的账面余额 | 80 000 | 银行对账单的存款余额 | 84 000 |
| 加:银行已记增加,企业未记增加的款项 | 10 000 | 加:企业已增加,银行未记增加的款项 | 5 000 |
| 减:银行已记减少,企业未记减少的款项 | 4 000 | 减:企业已记减少,银行未记减少的款项 | 3 000 |
| 调节后的存款余额 | 86 000 | 调节后的存款余额 | 86 000 |

## 二、存货的清查

存货的清查，是指对商品、原材料、在产品、产成品、低值易耗品、包装物等的清查。由于存货的种类繁多，形态各异，而且体积重量、价值高低、存放方式也都不一样，所以，存货的清查方法也不同。存货的清查方法通常有实地盘点法和技术推算法两种。

实地盘点法是对各项实物通过逐一清点，或用计量器具确定其实存数量的方法。这种方法适用范围较广泛，大部分财产物资都采用这种方法。

技术推算法是通过量方、计尺等技术方法推算有关财产物资实有数量。这种方法适用于大量成堆难以逐一清点的财产物资的清查，如堆存的煤或油罐中的油等。

存货清查的程序应按下列步骤进行：

首先，要由清查人员协同材料物资保管人员在现场对材料物资采用上述相应的清查方法进行盘点，确定其实有数量，并同时检查其质量情况。

其次，对盘点的结果要如实地登记在“盘存单”上，并由盘点人员和实物保管人员签章，以明确经济责任。盘存单的一般格式如表 12—3 所示。它既是记录实物盘点结果的书面证明，又是反映材料物资实有数的原始凭证。

表 12—3　　盘　存　单

单位名称：某公司　　盘点时间：20××年 12 月 30 日

财产类别：钢材　　存放地点：A 库　编号：0719　　(金额单位：元)

| 编号 | 名称 | 规格或型号 | 计量单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 005 | 圆钢 | φ10 | 吨 | 6 | 3 600 | 21 600 | |
| | | | | | | | |

盘点人：(签章)　　实物保管人：(签章)

最后，根据“盘存单”和相应的材料物资账簿的记录情况填制“账存实存对比表”。其一般格式如表 12—4 所示。“账存实存对比表”是一个重要的原始凭证，它是调整账簿记录的原始依据，也是分析账存数和实存数发生差异的原因，确定经济责任的原始证明材料。

表 12—4　　账存实存对比表

单位名称：　　20×× 年 12 月 30 日　　（金额单位：元）

| 编号 | 类别及名称 | 规格或型号 | 计量单位 | 单价 | 账存 | | 实存 | | 对比结果 | | | | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | 盘盈 | | 盘亏 | | |
| | | | | | 数量 | 金额 | 数量 | 金额 | 数量 | 金额 | 数量 | 金额 | |
| 240 | | | 吨 | 120 | 10 | 1 200 | 8 | 960 | | | 2 | 240 | |
| | | | | | | | | | | | | | |

实物保管人：（签章）

### 三、固定资产的清查

固定资产是企业开展经营活动的物质基础，在企业的资产总额中占有很大的比重，其清查每年至少应进行一次。

固定资产清查的要求是，首先，应查明固定资产的实物是否与账面记录相符，严防出现固定资产的丢失情况；其次，要查明固定资产在保管、维护保养及核算上存在的问题，保证企业固定资产核算的正确性；最后，还要清查固定资产的使用情况，如发现长期闲置、封存或使用率不高、结构不合理、生产能力不均衡等的情况，应及时反映给有关方面，做出处理，保证其合理、有效的使用。

固定资产的清查通常也采用实地盘点的方法，将固定资产明细账上的记录情况与固定资产实物逐一核对，包括明细账上所列固定资产的类别、名称、编号等。如清查中发现固定资产盘亏或毁损情况，还要查明该项固定资产的原值、已提折旧额等；如发现固定资产盘盈，要对其估价，以确定盘盈固定资产的重置价值、估计折旧等，以编制固定资产盘亏、盘盈报告单。该报告单的格式、内容如表 12—5 所示。

### 四、应收、应付款项的清查

应收、应付款项的清查，包括应收账款、其他应收款、应付账款和其他应付款的清查。其清查一般也是采用同对方核对账目的方法进行的。

表 12—5 固定资产清查盘盈、盘亏报告单

部门： 20××年6月20日

| 固定资产编号 | 固定资产名称 | 固定资产规格及型号 | 盘盈 | | | 盘亏 | | | 毁损 | | | 原因 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 数量 | 重置价值 | 累计折旧 | 数量 | 原价 | 已提折旧 | 数量 | 原价 | 已提折旧 | |
| | ××设备 | | 1 | 10 200 | 4 000 | | | | | | | 待查 |
| | | | | | | | | | | | | |
| 处理意见 | 审批部门 | | | | 清查小组 | | | | 使用保管部门 | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

盘点人：（签章） 实物保管人：（签章）

清查时，首先将各项应收、应付等往来款项正确完整地登记入账。然后，逐户编制一式两联的对账单，送交对方单位进行核对，如对方单位核对无误，应在回单上盖章后退回发出单位；如对方发现数字不符，应在回单上注明不符原因后退回发出单位，或者另抄对账单退回，作为进一步核对的依据。发出单位收到对方的回单后，对错误的账目应及时查明原因，并按规定的手续和方法加以更正。最后，再根据清查结果编制“往来款项清查报告单”，其一般格式如表 12—6 所示。

表 12—6 往来款项清查报告单

××企业 年 月 日

| 明细分类账户 | | 清查结果 | | 不符的原因分析 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 单位名称 | 金额 | 相符 | 不相符 | 未达账项 | 拖付款项 | 争执款项 | 无法收回 | 其他 |
| | | | | | | | | |

记账员签章： 清查人员签章：

## 第三节 财产清查结果的处理

### 一、财产清查结果处理的内容

财产清查结果处理一般指的是对账实不符，即发生盘盈、盘亏、毁损情况的处理。当实存数大于账存数时，称为盘盈；当实存数小于账存数时，称为盘亏；实存数虽与账存数一致，但实存的财产物资有质量问题，不能按正常的财产物资使用的，称为毁损。不论是盘盈，还是盘亏、毁损，都是财产清查处理的内容，都要进行账务处理。

通过财产清查所发现的有关财产物资管理和会计核算上的问题，必须以国家有关的政

策、法令和制度为依据，严肃认真地做好清查结果的处理工作。处理的步骤如下：

首先，客观地分析账实不符的原因，明确经济责任，并按规定程序如实将盘盈、盘亏情况及处理意见，报请有关部门审批处理。

其次，积极处理积压物资，及时清理长期不清的债权、债务，以提高财产物资的使用效率。对于长期不清的债权、债务和发生争执的往来款项，应指定专人负责查明原因，限期清理。

再次，针对财产清查中所发现的问题，应当总结经验教训，建立健全有关财产物资管理制度，提出改进措施，加强财产物资管理的岗位责任制，保护财产安全完整。

最后，对财产清查中所查明的各种差异，应及时地进行调整账簿记录，做到账实相符。在会计上对账实不符的差异的具体处理，分两个步骤进行：

第一，根据已查明属实的财产盘盈、盘亏或毁损的数字编制的"实存账存对比表"编制记账凭证，据以登记有关账簿，调整账簿记录，使各项财产物资的实存数和账存数一致。

第二，待查清原因，明确责任以后，再根据审批后的处理决定，编制记账凭证，分别记入有关的账户。

## 二、财产清查结果的账务处理

为了核算和监督企业在财产清查中查明的财产盘盈、盘亏和毁损及其处理情况，应设置"待处理财产损溢"账户，该账户下设两个明细账户，即"待处理固定资产损溢"和"待处理流动资产损溢"。"待处理财产损溢"账户属双重性质账户，借方用来登记各项财产发生的盘亏、毁损数和经批准处理盘盈财产的转销数；贷方登记各项财产发生的盘盈数和经批准处理的盘亏、毁损财产转销数；期末如为借方余额，表示尚待处理的净损失，如为贷方余额，表示尚待处理的净溢余。本账户会计年末应全部转销，不保留余额，第二年经研究实际转销数与应转销数不符，再作调整。表 12—7 以"T"形账户表示其登记内容如下：

表 12—7 待处理财产损溢账户结构

| 借方 | 贷方 |
|---|---|
| 期初余额：尚未处理的各项财产损失 | 期初余额：尚未处理的各项财产溢余 |
| 发生额：各项财产发生的盘亏毁损数<br>各项财产发生盘盈的转销数 | 发生额：各项财产发生的盘盈数<br>各项财产发生盘亏、毁损的转销数 |
| 期末余额：尚未处理的各项财产损失 | 期末余额：尚未处理的各项财产溢余 |

（一）库存现金清查结果的处理

在库存现金清查中，发现现金短缺或盈余时，除了设法查明原因外，还应及时根据"现金盘点报告表"进行账务处理。当现金短缺时，借记"待处理财产损溢"科目，贷记"现金"科目，待查明原因后，应根据批准的处理意见，进行转账处理。举例说明如下：

［例 12—1］某企业某日进行现金清查，发现现金长款项 100 元，编制如下会计分录：

借：现金　100

　贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢　100

若经反复核查，未查明原因，报经批准作营业外收入处理，编制如下会计分录：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢　100

贷：营业外收入　　100

[例12—2] 某企业某日进行现金清查发现现金短款80元，编制如下会计分录：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢　　80

　贷：现金　　80

若经检查，属于出纳员的责任，应由其赔偿，编制如下会计分录：

借：其他应收款——××出纳员　　80

　贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢　　80

（二）存货清查结果的处理

企业盘盈、盘亏和毁损的存货，报经批准以前应先通过"待处理财产损溢——待处理流动资产损溢"账户核算，报经有关部门批准以后，再根据不同的情况进行相应的处理。一般的处理办法是：属于自然损耗产生的定额内合理损耗，转作管理费用；属于超定额的短缺以及毁损造成的损失，应由过失人赔偿；属于非常损失造成的存货毁损，在扣除保险公司赔偿和残料价值后，经批准应列作营业外支出等。如果发生盘盈（一般由于收发计量及核算上的误差等原因造成），经批准可作冲减管理费用处理。现在举例说明存货清查结果的会计处理方法。

[例12—3] 某企业在财产清查中发现A材料盘盈5吨，每吨1 400元。

在批准之前，根据"实存账存对比表"作如下会计分录：

借：原材料——A材料　　7 000

　贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢　　7 000

经查明，盘盈的A材料系计量仪器不准而形成的溢余，经批准冲减管理费用，作如下会计分录：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢　　7 000

　贷：管理费用　　7 000

[例12—4] 某企业在财产清查中发现B材料盘亏50公斤，每公斤20元。

在批准之前，根据"实存账存对比表"作如下会计分录：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢　　1 000

　贷：原材料——B材料　　1 000

上述盘亏的乙材料，经查明自然损耗为10公斤，意外灾害造成损失为15公斤，过失人造成的毁损为25公斤。

根据批准处理意见，作如下会计分录：

借：管理费用　　200

　　营业外支出——非常损失　　300

　　其他应收款——××　　500

　贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢　　1 000

（三）固定资产清查结果的处理

企业发生固定资产盘亏时，按盘亏固定资产的净值，借记"待处理财产损溢——待处理固定资产损溢"账户，按已提折旧，借记"累计折旧"账户，按固定资产的原价贷记"固定资产"账户。盘亏的固定资产报经批准转销时，借记"营业外支出——固定资产盘亏"账户，贷记"待处理财产损溢——待处理固定资产损溢"账户。

现举例说明固定资产清查结果的会计处理。

[例12—5] 某企业在财产清查中发现账外设备一台，其重置完全价值为5 000元，估计已提折旧额1 500元。

批准前，根据“固定资产盘盈盘亏报告表”作如下会计分录：

借：固定资产 5 000
　贷：累计折旧 1 500
　　待处理财产损溢——待处理固定资产损溢 3 500

若经查盘盈原因是自制设备完工交付使用后未及时入账所致。经有关部门批准后，转作营业外收入处理，其会计分录如下：

借：待处理财产损溢——待处理固定资产损溢 3 500
　贷：营业外收入——固定资产盘盈 3 500

[例12—6] 某企业在财产清查中，发现盘亏设备一台，账面原价为5 000元，已提折旧2 000元。

批准前，根据“固定资产盘盈盘亏报告表”，作如下会计分录：

借：待处理财产损溢——待处理固定资产损溢 3 000
　　累计折旧 2 000
　贷：固定资产 5 000

若经查盘亏原因是自然灾害造成的，保险公司同意赔款2 500元，其余损失经批准列入营业外支出，作如下会计分录：

借：营业外支出——固定资产盘亏 500
　　其他应收款——保险公司 2 500
　贷：待处理财产损溢——待处理固定资产损溢 3 000

（四）应收、应付款清查结果的处理

在财产清查中查明确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，不通过“待处理财产损溢”账户进行核算，而是在原来账面记录的基础上，按规定程序报经批准后，直接转账冲销。对无法收回的应收账款，即坏账损失，在提取坏账准备的企业，冲减坏账准备金；在不提取坏账准备的企业，记入管理费用；对无法支付的应付账款经批准后，直接转作营业外收入。

[例12—7] 长期无法收回的应收账款500元，按规定程序报经批准后，作如下会计分录：

（1）提取坏账准备的企业

借：坏账准备 500
　贷：应收账款 500

（2）不实行提取坏账准备的企业

借：管理费用 500
　贷：应收账款 500

[例12—8] 长期无法支付的应付账款1 500元，经查实对方单位已解散，经批准做销账处理，作如下会计分录：

借：应付账款 1 500
　贷：营业外收入 1 500

# 第十三章　账户的分类

内容提要

本章主要阐述账户分类的意义和原则，账户在以会计要素为分类标志和以用途、结构为分类标志下账户的内容，以及其他分类的有关内容。本章的重点在于账户按会计要素为分类标志和按用途、结构为分类标志的内容，应从理论上加深对账户的全面认识，揭示全部账户在反映会计内容上存在的既分工又协作的关系，认识各类账户的本质特性和基本特征，把握账户的使用规律。

## 第一节　账户分类概述

### 一、账户分类的意义

账户分类，就是按照账户的本质特性，依据一定的原则，将全部账户进行科学的概括和归类。

我们知道，账户是对会计的具体内容进行分类核算和监督的一种工具。会计核算中的各个账户，都有自己的名称和核算内容，它们独立地从不同的角度来确认、计量、记录和反映会计内容的某一个方面或某一个环节，人们可以根据经济业务发生所引起的某一个方面的资产和权益的变化情况，选择适当的账户予以确认、计量和记录。可以说，了解每个账户的特性，对于具体地运用各个账户是十分重要的。同时，我们还应进一步认识到，客观存在着的会计内容，作为一个完整的有机体系，并不是由个别账户，而必须由全部账户才能得到完整的反映；全部账户作为一个整体，分工协作地处理全部会计数据，执行会计核算方法体系中的账户的整体功能。就这一点看，全部账户作为一个系统的共性，同样具有非常重要的意义。因此，了解每个账户的特性，研究账户使用的规律，对于具体地运用各个账户是十分重要的。

（1）账户的分类有利于从理论上加深对账户的全面认识，了解账户体系的设置和运用在会计核算体系中的地位和作用，有助于正确运用设置账户这种会计核算的专门方法，建立起更加完善的会计核算体系。

（2）账户的分类便于进一步了解账户体系中各类账户的共性和特性，以及各个账户内容之间的联系与区别，从使用账户的技术方法的角度来研究账户的不同用途和结构，揭示账户使用中的规律性，不断提高运用技能，从而做到正确、熟练地使用账户。

（3）账户的分类能够使我们正确认识各会计要素的经济内容，通过对数据按报表信息的要求进行分类，形成报表所需要揭示的账务信息和其他经济信息，为经济管理提供系统的、分门别类的会计资料。

（4）账户的分类能够揭示全部账户在反映会计内容上存在的既分工又协作的关系，当会计制度确定的会计账户随各个时期经济管理的不同要求而变动时，能够尽快适应，并在统一会计制度许可的范围内，根据企业实际情况增设或合并会计账户。

## 二、账户分类的原则

账户的分类，是一个对账户体系的认识过程，同时也是一个从账户的相互区别之中，探求设置和运用账户规律性的过程。因此，账户的分类应遵循如下几项原则：

1. 符合性原则。账户的分类既要结合会计内容特点，又要符合经济管理的要求。因此，在账户分类时，要根据会计内容的特点，把共同反映同一性质，具有相同作用的账户归为同一类别；同时，要根据经济管理的要求，把共同反映某一阶段、处理某一方面数据的账户归为同一类别，从而建立起一个符合经济核算需要的、科学完善的账户分类体系。

2. 明晰性原则。账户分类必须清楚地反映出有关账户所具有的共同性特征。要借助于账户的分类，揭示各有关账户的共性及其相互关系，做到主次分明，关系清楚，使所有账户在账户体系中所处的地位一目了然，各有关账户的经济内容、用途和结构也能清楚地展现出来，从而进一步深化对账户体系的认识，更好地运用账户进行会计核算和会计监督，实现会计的最终目的。

3. 有用性原则。账户的分类必须能够对某种决策和管理产生比较重要的影响，有利于会计信息的处理加工和会计报表的编制，使账户分类形成的信息，作为会计实务中随时需要掌握的类别，经过一定的处理加工变换，直接成为某种决策和管理的相关信息要素，或直接成为表达账务状况、成本水平和经营成果的准确、可靠的数据资料。

4. 完整性和互斥性相结合的原则。账户的分类，要能够在同一分类标志下，一无遗漏地概括出会计内容所涉及的一切账户，做到有一个账户，就必有其归属的类别，不致发生无适当类别进行划分和归纳的账户。同时，账户的分类，要求在同一分类标志下，各个类别的账户一般要具有明确的界限，不致产生混淆不清的现象。

## 三、账户分类的标志

账户可以采用不同的标志进行分类。运用不同的标志对账户进行分类，可以从不同的角度全方位观察账户体系的全貌。

1. 以会计要素作为分类标志。一个单位所设置的全部账户能够综合反映和控制这个单位的会计内容，同样，会计核算和监督的具体内容又必须通过一个完整的账户体系实现。账户体系与会计具体内容（即会计要素）的一致性，决定了账户体系的分类与会计具体内容的一致性。因此，我们可以将账户体系按照会计要素进行分类。例如，把共同反映各类资产的增减变化情况的账户分为一类，把共同反映企业利润形成过程的账户分为一类，等等。账户以会计要素作为分类标志，是账户最基本的分类标志。

2. 以用途和结构作为分类标志。由于各个账户的使用方法不同，在账户体系中起着不同的作用，从不同的角度反映经济活动的某一侧面，提供着不同的信息，因此，在对账户按会计要素分类的基础上，还可以以用途和结构为分类标志对账户进行分类。账户的用途和结构是账户分类的一个主要标志。账户按用途分类，可以了解其所提供的信息及所起

的作用，解决在什么条件下使用各该类账户的问题；账户按结构分类，可以明确账户的借方、贷方所登记的具体内容和余额表示的含义，有利于掌握各类账户的使用方法，解决各类账户具体提供何种信息的问题。

3. 以统驭与被统驭关系作为分类标志。账户按其提供会计资料的详细程度不同，可分为总分类账户和明细分类账户。这种分类标志表明会计资料具有不同的层次和等级，各层次会计资料具有控制与被控制、统驭与被统驭的关系。

4. 以账户与会计报表的关系作为分类标志。账户的类别不同，由此形成的会计数据对于会计报表的作用也不同。例如，资产、负债和所有者权益账户，无论在平时或结账后，通常都留有余额，分别表示资产、负债和所有者权益的实存数，这些账户的余额表明企业的账务状况，直接为资产负债表的编制提供资料。这种分类标志表明，账户和会计报表作为会计核算方法体系和重要组成部分，两者互为联系，不可分割。

5. 以会计主体作为分类标志。前所述及的对账户的分类，都是对一个会计主体而言的，不涉及其他会计主体，而租入固定资产、代为加工的原材料、代管物资等账户，它们所反映的固定资产和物资只是暂时留存本企业，本企业只有保管权而无支配使用权，因而不应列入本主体的资产负债表中。鉴此，财产可以分为表内账户和表外账户。这种分类的目的，是为了严格划清会计对象的空间界限，也是为了向本企业提供更多的信息。

## 第二节　账户按会计要素分类

账户按会计要素分类就是按会计核算和监督的会计对象的具体内容进行的分类，它是按照会计报表的组成项目对会计对象具体内容的基本分类，是会计对象的具体化。

我们知道，企业从事生产经营活动不能没有资产，而形成资产的来源，一是由投资人投入的资本，二是从债权人那里取得的负债。企业生产经营过程中必然会发生费用、取得收入，通过收入与费用的对比，形成利润或者亏损。因此，会计对象的具体内容实际上包括了资产、负债、所有者权益以及收入、费用和利润等六大会计要素。账户的经济内容与会计要素之间的上述关系，决定了账户按会计要素分类就是按经济内容即会计对象的具体内容的分类。据此，我们可以将账户按会计要素相应划分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户等五大类。

### 一、资产类账户

资产类账户是用来核算各类资产的增减变动及结存情况的账户。资产类账户从其反映的经济内容上看，一是具有对所有者有用的特征，即具有为预期的未来经济利益作贡献的特征；二是具有为该企业获得利益并限制其他人取得这项利益的特征；三是具有掌握和控制该经济资源组织经营活动的特征。资产类账户反映的会计内容，既有货币的，又有非货币的；既有有形的、也有无形的。资产类账户具体分为以下几个主要类别：

（一）流动资产类账户

流动资产账户反映可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产。

按照流动资产在生产经营活动过程中存在的不同形态和作用，反映流动资产的账户又可以进一步划分为以下几类：(1) 反映货币资金的账户，如“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”等账户。(2) 反映短期投资的账户，如“短期投资”、“短期投资跌价准备”等账户。(3) 反映结算债权的账户，如“应收票据”、“应收股利”、“应收利息”、“应收账款”、“其他应收款”、“坏账准备”、“预付账款”等账户。(4) 反映待摊费用的账户，即“待摊费用”账户。(5) 反映存货的账户，如“物资采购”、“原材料”、“材料成本差异”、“库存商品”、“商品进销差价”、“存货跌价准备”等账户。

（二）非流动资产类账户

非流动资产类账户包括反映企业的长期投资、固定资产、无形资产和其他资产等企业的财产、债权和其他权利的账户，如“长期股权投资”、“长期债权投资”、“长期投资减值准备”、“固定资产”、“累计折旧”、“固定资产减值准备”、“固定资产清理”、“无形资产”、“无形资产减值准备”、“长期待摊费用”、“待处理财产损溢”等账户。

## 二、负债类账户

负债类账户反映企业由过去的交易、事项形成，并预期于履行时导致经济利益流出企业的现时义务。从该类账户反映的经济内容看，一是体现了对其他经济主体按时履行偿付债务的责任或义务，二是表明清偿负债会导致企业未来经济利益的流出，三是表明这种债务责任履行的客观存在或正在发生。负债按其在形成时确定的偿还期的不同分为流动负债和长期负债，因此，反映负债的账户可以相应地划分为流动负债类账户和长期负债类账户。

（一）流动负债类账户

流动负债类账户反映企业将在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务。反映流动负债的账户包括“短期借款”、“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”、“应付工资”、“应付福利费”、“应付股利”、“应交税金”、“其他应付款”、“预提费用”等账户。

（二）长期负债类账户

长期负债类账户反映偿还期在一年或超过一年的一个营业周期以上的负债。反映长期负债的账户包括“长期借款”、“应付债券”、“长期应付款”等账户。

## 三、所有者权益类账户

所有者权益类账户反映所有者在企业资产中享有的经济利益，按其形成的方式，该类账户可分为投资人投入的资本以及企业内部滋生的盈余公积金和未分配利润等留存收益。反映所有者权益的账户一般划分为投入资本类账户和留存收益类账户。

（一）投入资本类账户

投入资本是指投资人对企业原始投入的资本，以及投资本身引起的增值。反映投入资本的账户有“实收资本”、“资本公积”等账户。

（二）留存收益类账户

留存收益类账户是用以反映企业在经营过程中形成盈利而增加的公积金和未分配利润或发生亏损而减少的所有者权益。反映留存收益类的账户有“盈余公积”、“本年利润”、

“利润分配”等账户。

## 四、成本类账户[1]

成本类账户反映企业为生产产品、提供劳务而发生的经济利益的流出。它针对一定成本计算对象（某产品、某类产品、某批产品、某生产步骤等），表明了由此发生的企业经济资源的耗费。成本类账户包括“生产成本”、“制造费用”等账户。

## 五、损益类账户

损益类账户反映某一会计期间的一切经营活动和非经营活动的所有损益内容，它既包括来自生产经营方面已实现的各项收入、已耗费需要在本期配比的各项成本、费用，也包括来自其他方面的业务收支，以及本期发生的各项营业外收支等。一般说来，该类账户可以首先划分为收入类账户和费用类账户两大类。

（一）收入类账户

收入类账户反映企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。收入表明了企业在某一期间不断进行的经营业务活动及其他活动的现金流入，并最终引起资产和所有者权益的增加。该类账户可分为：（1）基本业务收入类账户，如“主营业务收入”账户。（2）其他业务收入类账户，如“其他业务收入”账户。（3）非经营性收入类账户，如“投资收益[2]”、“营业外收入”等账户。

（二）费用类账户

费用类账户反映企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。费用表明了企业在某一期间不断进行的经营业务活动的现金流出，并引起资产的流出、耗用或负债的发生。费用包括经营成本和经营损益，与之相对应，费用类账户也分为经营费用类和非经营性费用类账户。

（1）经营费用类账户。经营费用包括为取得业务收入而发生的主营业务成本和其他业务支出、在生产经营过程中发生的直接计入当期损益的期间费用、为取得营业收入和利润而发生的流转税支出和所得税支出等。反映企业经营损益的账户主要有“主营业务成本”、“主营业务税金及附加”、“其他业务支出”、“营业费用”、“管理费用”、“财务费用”、“所得税”等账户。

（2）非经营性费用类账户。非经营性费用类账户反映企业与生产经营无直接关系的各项支出。该类账户主要有“营业外支出”等账户。

账户按会计要素进行的分类，见图 13—1 所示。

---

① 成本类账户，期末若产品生产完工，其产品制造成本应转入“存货”账户中，期末若保留在产品成本，其余额也应转入“存货”账户中，因此，成本类账户也可以归属为“资产”类账户。

② “投资收益”账户核算企业对外投资所取得的收益，减去发生的投资损失和计提的投资减值准备后的净额。一般情况下，投资损失不单独设置账户

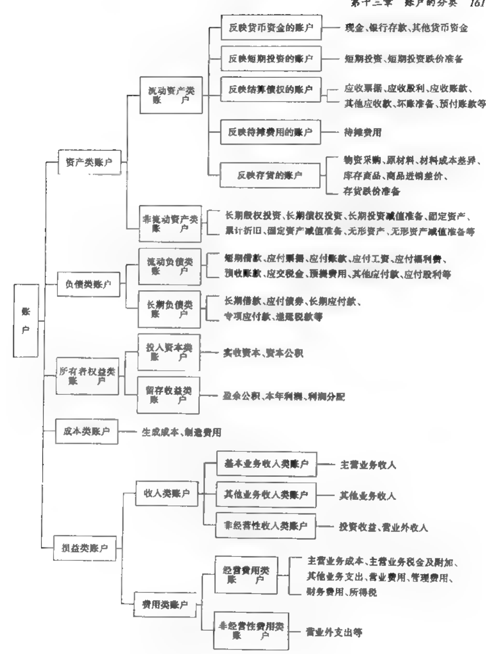



图 13—1 账户按会计要素分类示意图

## 第三节 账户按用途和结构分类

账户按会计要素分类，可以明确各类账户所反映的各项具体内容，但无法详细说明各类账户的用途和结构，即各类账户的作用以及它们如何提供企业经营管理和对外报告所需要的各种核算指标。例如，“固定资产”和“累计折旧”账户从会计要素所反映的经济内容上看，都是用来反映固定资产的，但是这两个账户在使用中究竟提供什么指标，怎样提供，从经济内容角度看无从所知。

账户的用途是指账户的作用，即设置、运用账户的目的和账户记录所能提供的经济信息。例如，“物资采购”账户的用途就是确认和归集企业因采购材料物资所发生的材料买价和采购费用，并借以计算和确定各批各类材料物资的实际总成本和单位成本，用以掌握各该批（类）材料物资采购成本计划的完成情况。

账户的结构是指账户能够登记增加、减少和结余的三个部位以及各自所能反映的经济内容。例如，在借贷记账法下，“库存商品”账户的结构是：借方反映入库商品的实际生产成本，贷方反映发出商品的实际成本，借方余额用以反映库存商品的实际生产成本。

账户按用途和结构分类，把所有在用途和结构上相互联系，并具有某些共同特点的账户加以归类，从个别到一般，从特性到共性，总结了同类账户在结构上和用途上的共同特点。这种分类，对于正确认识和掌握账户的使用规律，科学地管理和运用账户具有十分重要的意义。

账户按用途和结构分类，一般可以划分为盘存账户、资本账户、债权账户、负债账户、跨期摊配账户、待处理账户、调整账户、集合分配账户、成本计算账户、集合汇转账户和财务成果账户等11类。

### 一、盘存账户

盘存账户是用以核算和监督各项财产物资和货币资金增减变动情况及其实有数额的账户。这类账户包括了企业主要的资产账户，如“固定资产”、“原材料”、“库存商品”、“银行存款”、“现金”、“短期投资”等账户。

在借贷记账法下，盘存类账户的借方反映各项财产物资和货币资产的增加数；贷方登记各项财产物资和货币资产的减少数；余额在借方，反映各项财产物资和货币资产的结存数。该类账户的结构如表13—1所示。

表13—1 盘存账户

| 借方 | 贷方 |
|---|---|
| 期初余额：期初各项财产物资或货币资产结存数 | |
| 发生额：本期各项财产物资或货币资产的增加数 | 发生额：本期各项财产物资或货币资产的减少数 |
| 期末余额：期末各项财产物资或货币资产结存数 | |

盘存账户的特点是：（1）所有账户都可以通过定期或不定期的实物盘点和核对账目来

检查账户记录是否正确，账实是否相符。(2) 如果在各项财产物资和货币资产有结存的情况下，反映各该财产物资和货币资产账户的期末就应该有借方余额。不仅总分类账户的余额在借方，而且明细分类账户的余额也在借方。如果出现贷方余额，则说明财产物资或货币资产在收发保管或账务处理上存在问题。(3) 该类账户中反映财产物资的账户在进行明细分类核算时，除了采用货币计量外，还需兼用实物计量。

## 二、资本账户

资本账户是用来核算和监督企业从外部各种渠道取得的投资、以及内部形成的积累的增减变化及其实有数额的账户。如"实收资本"、"资本公积"、"盈余公积"等账户。

在借贷记账法下，资本账户的贷方反映各项投资和积累的增加；借方反映各项投资和积累的减少；余额在贷方，反映各项投资和积累的结存。该类账户的结构如表 13—2 所示。

表 13—2 资本账户

| 借方 | 贷方 |
|---|---|
| | 期初余额：期初投资或积累的实有额 |
| 发生额：本期投资或积累的减少额 | 发生额：本期投资或积累的增加额 |
| | 期末余额：期末投资或积累的实有额 |

资本账户的特点是：(1) 由于该账户反映企业从外部取得的投资或内部形成的积累，因此，在生产经营期间，反映外部投资的账户一定有贷方余额，反映企业内部形成的资本积累的账户有时可能出现贷方无余额的情况。但无论反映外部投资还是内部积累的账户，都不会出现借方余额；否则就说明所有者权益受到侵犯或者账务处理上有错误。(2) 由于资本账户反映企业投资人对企业净资产的所有权，因此，该类账户无论是总分类核算还是明细分类核算，都只需用（而且必须运用统一的）货币计量，以总括说明资本规模及其增减变化。

## 三、债权账户

债权账户也叫债权结算账户，它是用来核算和监督企业与各个债务单位和个人在经济往来中发生的各种应收款项的账户。"应收账款"、"应收票据"、"应收股利"、"应收利息"、"预付账款"、"其他应收款"等账户均属债权结算账户。

在借贷记账法下，债权账户的借方登记各种应收款项的增加，表示债权的形成或建立；贷方登记各种应收款项的减少，表示债权的清偿或解除；余额在借方，反映各种应收款项的结余，即应收而未收回的各种款项，表示企业与有关债务单位或个人尚未解除的债权。债权结算账户的结构如表 13—3 所示。

债权账户的特点是：(1) 为了保证核算资料的正确性，债权人需要定期通过与有关债务单位或个人核对账目来保证账账相符。因此，债权账户要求按建立债权债务关系的单位和个人设置明细分类账进行明细分类核算。(2) 由于债权账户是用于综合反映会计主体对债务单位索取债务权利的账户，因而，对债权账户，无论是总分类核算还是明细分类核

算，都只需提供货币信息。(3) 债权账户的期末余额一般在借方，表示债权的实有额，但该账户也有可能出现贷方余额，这时，账户就具有了负债账户的性质。

表 13—3 债权账户

| 借方 | 贷方 |
|---|---|
| 期初余额：期初尚未收回的应收款项或尚未报销的预付款项的实有额 | |
| 发生额：本期应收款项或预付款项的增加额 | 发生额：本期应收款项或预付款项的减少额 |
| 期末余额：期末尚未收回的应收款项或尚未报销的预付款项的实有额 | |

## 四、负债账户

负债账户也叫债务结算账户，它是用来核算和监督企业与各个债权单位或个人在经济往来中发生的各种应付款项的账户。“短期借款”、“应付账款”、“应付票据”、“应付债券”、“预收账款”、“其他应付款”、“其他应交款”、“应付工资”、“应交税金”、“应付福利费”、“应付股利”、“长期借款”、“应付债券”、“长期应付款”等账户，均属负债账户。

在借贷记账法下，负债结算账户的贷方登记各种应付款项的增加，表示债务的形成或建立；借方登记各种应付款项的减少，表示债务的清偿或解除；余额在贷方，表示各种应付款项的余额，即应付而未予偿还的各种款项，表示企业已建立而未清偿的债务。负债账户的结构如表 13—4 所示。

表 13—4 负债账户

| 借方 | 贷方 |
|---|---|
| | 期初余额：期初结欠的借入款项或尚未结算的应付款项和预收款项的实有额 |
| 发生额：本期偿还的债务额 | 发生额：本期借入款项、应付款项或预收款项的增加额 |
| | 期末余额：期末结欠的借入款项或尚未结算的应付款项和预收款项的实有额 |

负债账户的特点是：(1) 该账户一般需要通过定期与有关债权单位或个人核对账目，以确保负债的真实性。据此，负债账户要求按具有债务结算关系的单位或个人设置明细分类账户，进行明细分类核算。(2) 由于负债账户是用来综合反映会计主体对各个债权单位或个人承担责任的账户，因而无论总分类核算还是明细分类核算，均只需提供货币信息。(3) 负债类账户期末余额一般在贷方，表示负债的实有额。但有时也可能出现借方余额，这时，账户就具有了债权账户的性质。

这里还需说明，对于某些经常与企业发生业务往来的单位或个人来说，有时是企业的债权人，有时又同时是企业的债务人。为了集中核算和监督企业与这些单位所发生的债权、债务的往来结算情况，有必要在同一个债权账户或同一个负债账户中核算应收、应付该单位款项的增减变动及其余额。在这类账户中，借方登记债权的增加和负债的减少；贷方登记负债的增加数和债权的减少数；余额有时在借方，有时在贷方，若余额在借方，表

示债权额大于债务额，若余额在贷方，表示债务额大于债权额。此类账户通常称为债权债务账户或混合结算账户。属于这类账户的有“其他往来”、“内部往来”等账户。必须注意的是，在这类账户中，由于总分类账户的余额不能明确反映企业与有关单位或个人之间债权、债务的实际结算情况，因此，在编制资产负债表时，必须根据各分类账户所属明细分类账户的有关余额分析计算填列。具体而言，就是将各明细分类账户的借方余额之和以应收款项目列在资产负债表的资产方，而将各明细分类账户的贷方余额之和以应付款项目列在资产负债表的负债方，以便正确反映债权、债务的实际情况。

### 五、跨期摊配账户

跨期摊配账户是用以核算和监督应由相毗连的各个成本计算期的成本或有关损益对象共同负担的费用，并将这些费用按照一定的标准，在各个成本计算期中进行分配，借以正确计算产品成本的账户。跨期摊配账户的设置和运用，是为了使费用的确认建立在权责发生制的基础上，分清计入成本计算对象的时期界限，正确计算成本和利润，以便有根据地评价各该期间的经营业绩和经营责任。跨期摊配账户的结构如表 13—5 所示。

表 13—5　跨期摊配账户

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| 发生额：费用的支付（发生）额 | 发生额：费用的摊配或预提额 |
| 期末余额：已支付而尚未摊配的待摊费用额 | 或期末余额：已预提而尚未支付的预提费用额 |

跨期摊配账户包括“待摊费用”、“长期待摊费用”和“预提费用”等资产类跨期摊配账户和负债类跨期摊配账户。现分述如下：

（一）资产类跨期摊配账户

资产类的跨期摊配账户包括“待摊费用”账户和“长期待摊费用”账户，这些账户都是用来核算和监督某些已经发生或支付，但应由本期和以后各期分摊费用的账户。“待摊费用”账户反映的是分摊期在一年之内的诸如低值易耗品摊销、预付保险费等各种费用发生和摊销，“长期待摊费用”账户反映的是分摊期在一年以上的诸如租人固定资产改良支出等各种费用发生和摊销。该类账户的结构如表 13—6 所示。

表 13—6　资产类跨期摊配账户

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| 期初余额：以前各期发生或支付但截至本期期初尚未摊配完的费用<br>发生额：本期发生，应由本期和以后各期成本或损益对象共同负担的费用 | 发生额：按照一定标准分摊的，由本期成本或损益对象负担的费用 |
| 期末余额　已经发生或支付，但截至本期期末尚未分摊的费用 | |

（二）负债类跨期摊配账户

预提费用账户从性质和内容上看是一种负债类的跨期摊配账户，该账户用来核算和监督根据规定已预先从成本或有关损益中提取，但尚未实际支付或发生的各项费用，它反映

了会计主体对其他经济主体按时履行偿付债务的责任。该账户的结构如表13—7所示。

表13—7 负债类跨期摊配账户

| 借方 | 贷方 |
|---|---|
| | 期初余额：预先提取计入以前各期成本或损益的费用 |
| 发生额：本期实际支付或发生的费用 | 发生额：按计划提取并计入本期成本或损益的费用 |
| | 期末余额：按计划已经提取尚待以后支付或发生的费用 |

综上所述，跨期摊配账户的特点可归纳为如下几点：(1) 资产类的跨期摊配账户和负债类的跨期摊配账户虽然性质和内容相反，但在账户的结构上却有相同之处，即借方都用来登记费用的实际支付或发生额，贷方都用来登记已经提取由各期成本或损益负担的费用额。(2) 负债类的跨期摊配账户有可能出现借方余额，当出现借方余额时，表明该账户属于资产类的跨期摊配账户。(3) 当实际支付的费用摊配完毕或预先提取的费用全部支付后，这类账户应无余额。(4) 跨期摊配账户应按费用的种类或用途开设明细分类账，进行明细分类核算。

## 六、待处理账户

待处理账户是用来核算和监督企业尚未批准核销的盘盈、盘亏和毁损的财产物资的过渡性账户。“待处理财产损溢”就是典型的待处理账户。该账户的结构如表13—8所示。

表13—8 待处理账户

| 借方 | 贷方 |
|---|---|
| 发生额：①财产物资的盘亏、毁损数<br>②经批准盘盈财产物资的转销数 | 发生额：①财产物资的盘盈数<br>②经批准盘亏、毁损财产物资的转销数 |
| 期末余额：尚待处理而临时记入的财产物资的盘亏、毁损数 | 或期末余额：尚待处理而临时记入的财产物资的盘盈数 |

运用待处理账户，既能保证会计资料的相关性和可能性，又能集中暴露矛盾，促使企业迅速解决矛盾。待处理账户的特点是：(1) 该账户是一个双重性质的账户，期末借方余额表示尚未处理的各种财产物资的净损失，在资产负债表的资产方以“+”号列示；若期末有贷方余额，表示尚未批准转销的盘盈物资的净收益，在资产负债表的资产方以“-”列示。(2) 待处理账户具有明显的过渡性质，表现在盘盈、盘亏和毁损的财产物资在尚未批准处理之前，账户有余额；待报经批准转销后，账户不再有余额。但会计年末，该账户必须转销不能保留余额。若第二年初经批准的转销数与应转销数有差异，再做调整。(3) 待处理财产物资的明细分类核算要同时提供货币和实物信息。

## 七、调整账户

调整账户是用于调整某个账户（即被调整账户）的余额，以表明被调整账户的实际余额而设置的账户。

在会计核算中，由于管理上的特殊需要或其他原因，对于某些会计要素的具体项目、

有时需要用两种不同的数据来记录和反映，并相应地设置和应用两个账户：一个账户核算和监督会计要素具体项目的原始指标，另一个账户则用来核算和监督原始指标的调整指标，即将原始指标和调整指标相加或相减，就可以求得现在的实有指标，从而全面地反映同一会计内容，满足管理上的特殊需要。在会计核算中，我们把核算和监督原始指标的账户称为被调整账户，把核算和监督调整指标的账户称为调整账户。

调整账户按调整的方式可分为备抵账户、附加账户和备抵附加账户三种。

（一）备抵账户

备抵账户又叫抵减账户，它是作为被调整对象原始数额的抵减项目，以确定被调整对象实有数额而设置的账户。备抵账户按被调整账户的性质和内容，又可分为资产类备抵账户和权益类备抵账户两类。

1. 资产类备抵账户

资产类备抵账户是用来抵减某一资产账户的数额，以求得该资产账户实有数额的账户。"累计折旧"账户就是一个典型的资产类备抵账户，它与"固定资产"账户之间的关系，就是调整与被调整的关系。属于该类备抵账户的包括"短期投资跌价准备"、"坏账准备"、"商品进销差价"、"存货跌价准备"、"长期投资减值准备"、"固定资产减值准备"、"无形资产减值准备"等。现列举"累计折旧"和"固定资产"账户的相互关系和调整方式如表13—9所示。

表13—9

| 借方 | 固定资产（被调整账户） | 贷方 | 借方 | 累计折旧（资产备抵账户） | 贷方 |
|---|---|---|---|---|---|
| 余额：固定资产原始价值 | | | | | 余额：固定资产的累计抵减数额 |

固定资产原始价值－固定资产累计抵减数额＝固定资产实际价值（净值）

从表13—9可以看出：

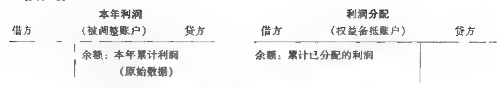
（1）"累计折旧"（调整账户）配合被调整的"固定资产"账户，从不同的角度描述了固定资产的情况：既有固定资产原始价值信息，用以揭示企业生产能力的大小、技术含量的高低，并作为计提折旧的依据；又有该固定资产的磨损价值和净值数额相互对照，用以说明固定资产的新旧程度。这样，就为了解企业的生产规模，合理组织固定资产的更新改造，确保固定资产的有效利用等，提供了全面、系统的信息。

（2）"累计折旧"账户与"固定资产"账户的结构相反，余额方向相反。"固定资产"账户的余额一定在借方，"累计折旧"账户的余额一定在贷方。

2. 权益类备抵账户

权益类备抵账户是用来抵减某一权益（包括负债、所有者权益和收入）账户（被调整账户）的数额，据以确定该权益账户的实际数额的账户。"利润分配"账户就是一个典型的权益备抵账户，它与"本年利润"账户之间的关系，就是调整与被调整的关系，其相互关系和调整方式如表13—10所示。

表 13—10




本年累计利润 - 累计已分配的利润 = 未分配利润

从表 13—10 可以看出：

（1）“利润分配”（调整账户）配合被调整账户“本年利润”账户，从不同角度揭示了企业的财务成果情况：既有利润总额信息，用以综合说明企业的经营业绩，又有累计实现利润和已分配利润的相互对照，据以确定尚未分配的利润数额。

（2）“利润分配”账户的结构取决于“本年利润”账户的结构。由于采用抵减方式，因此，调整账户与被调整账户的结构正好相反。

（二）附加账户

附加账户也称补充账户，它作为增补被调整对象原始数额，以确定被调整对象的实有数额。

附加调整账户在实际工作中运用较少，为了便于掌握其基本原理，这里特以“应付债券”和“债券溢价”账户加以说明。

如果企业通过发行债券来筹集资金，在溢价发行的情况下，为了同时反映债券的总面值和债券实际价格超过债券面值的溢价金额，可分别设置“应付债券”和“债券溢价”两个账户。在这里，“应付债券”是被调整账户，其贷方余额反映发行在外债券的总面值，而“债券溢价”是附加账户，其贷方余额反映发行在外债券的溢价余额。两个账户的相互关系的调整方式，如表 13—11 所示。

表 13—11

| 借方 | 应付债券<br>（被调整账户） | 贷方 | 借方 | 债券溢价<br>（附加账户） | 贷方 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 余额：发行在外的债券总面值 | | | 余额 发行在外的债券溢价余额 |

发行在外的债券总面值 + 发行在外的债券溢价 = 发行在外的债券的实际负债额

被调整账户的余额与附加账户的余额在账户结构和方向上保持一致。

（三）备抵附加账户

备抵附加账户是以备抵或附加的方式来调整被调整账户的账面余额，以确定被调整账户实有数额的账户。

备抵附加账户兼有备抵账户和附加账户的作用：当备抵附加账户的余额与被调整账户的余额方向相反时，起备抵作用，其调整方式与备抵账户相同；当备抵附加账户的余额与被调整账户的余额在同一方向时，起附加作用，调整方式与附加账户相同。制造企业设置

的“材料成本差异”账户就是一个典型的备抵附加账户。现以该账户为例，说明备抵附加账户的用途与结构。

制造企业在采用计划成本进行材料的日常收发核算时，“原材料”账户按计划成本计价核算。为了反映原材料的实际成本，需要设置“材料成本差异”账户，用以调整“原材料”账户的账面余额。这样，“材料成本差异”账户与“原材料”账户之间就建立了一种调整与被调整的关系。其调整方式如表 13—12 和表 13—13 所示。

表 13—12

| 借方 | 原材料<br>（被调整账户） | 贷方 |
|---|---|---|
| 余额：结存材料的计划成本 | | |

| 借方 | 材料成本差异<br>（备抵附加账户） | 贷方 |
|---|---|---|
| 余额：结存材料的超支成本差异 | | |

结存材料的计划成本 + 结存材料的超支成本差异 = 结存材料的实际成本

表 13—13

| 借方 | 原材料<br>（被调整账户） | 贷方 |
|---|---|---|
| 余额：结存材料的计划成本 | | |

| 借方 | 材料成本差异<br>（备抵附加账户） | 贷方 |
|---|---|---|
| | | 余额：结存材料的节约成本差异 |

结存材料的计划成本 - 结存材料的节约成本差异 = 结存材料的实际成本

从表 13—12 可以看到，当“材料成本差异”账户出现借方余额时，以附加的方式，将“原材料”账户所反映的材料的计划成本调整为实际成本；相反，当“材料成本差异”账户出现表 13—3 列示的贷方余额时，则以抵减的方式，将“原材料”账户所反映的材料的计划成本调整为实际成本。

“材料成本差异”账户的具体运用问题将在《财务会计》课程中讲述，这里不予赘述。

综上所述，调整账户的特点可以归纳为如下几点：（1）调整账户依被调整账户而存在，两者紧密联系，提供了特定的会计信息，即：

被调整账户的账面余额 ± 调整账户的账面余额 = 被调整账户的实有数额

（2）调整账户与被调整账户的经济内容相同，但两者余额的方向可能相同，也可能相反；相同时相加，相反时相减。

## 八、集合分配账户

集合分配账户是用来归集和分配生产经营过程中某一阶段所发生的成本费用，并借以核算和监督该阶段费用预算执行情况和费用分配情况的账户。属于这类账户的有“制造费用”账户。

在借贷记账法下，集合分配账户的借方汇集费用的发生额，贷方登记费用的结转额；在通常情况下，当汇集的成本费用在期末按一定标准全部分配给各受益对象后，该账户应无余额。因此，集合分配账户就成为一种过渡性的账户。这种过渡性账户的意义在于：一

方面，费用的汇集有利于成本费用的分析和控制；另一方面，将一定时期所汇集的费用一次分配，可以大大简化繁琐复杂的摊配手续，提高工作效率。

集合分配账户的结构如表13—14所示。

表13—14 集合分配账户

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| 发生额：汇集生产经营过程中某一阶段发生的某种费用额 | 发生额：分配到各受益对象上的费用 |
| 期末：一般无余额 | |

集合分配账户的特点是：（1）由于该账户归集的成本费用，一般要在期末时全部分配到各受益对象中去，因此，费用经分配结转后，本类账户无余额。（2）为了考核费用的发生情况，该账户一般要分项目进行明细分类核算。（3）集合分配账户所归集和分配的费用，是反映经营过程耗费的综合性信息，因而这类账户只需要提供货币信息。

九、成本计算账户

成本计算账户是用来核算和监督企业在生产经营过程中某一经营阶段所发生的全部费用，并借以确定该过程各成本计算对象实际总成本和单位成本的账户，如"生产成本"、"物资采购"等账户。

在借贷记账法下，成本计算账户的借方登记应计入某成本计算对象的全部费用，反映费用的发生；贷方结转已完成某阶段经营活动的成本，反映该阶段上成本计算对象的实际成本；该账户余额在借方，反映尚未结束的某经营过程某一阶段上成本计算对象的实际成本。这类账户的结构如表13—15所示。

表13—15 成本计算账户

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| 期初余额：期初尚未结束经营过程某一阶段的成本计算对象的实际成本<br>发生额：归集经营过程中某一阶段发生的全部费用额 | 发生额：结转已结束该阶段的成本计算对象的实际成本额 |
| 期末余额：期末尚未结束经营过程某一阶段的成本计算对象的实际成本 | |

成本计算账户的特点是：（1）成本计算账户的期初余额，表示尚未结束经营过程某一阶段上成本计算对象的实际成本，如在产品、在途物资等。所以，成本计算账户还具有盘存账户的特点，又能起盘存账户的作用。（2）为了加强成本管理，成本计算账户应根据成本计算对象或费用控制的责任部门（或环节）设置明细账，并按成本项目归集各项费用。（3）成本计算账户所属明细分类账既要借助于货币计量，总括反映全部消耗，提供综合的成本信息，又要借助于实物或劳动计量，反映物资或劳动消耗。

十、集合汇转账户

集合汇转账户是用来汇集企业在某一期间内从事经营活动或其他活动的某种收入或支出，并如期结转该项收入或支出的账户。该类账户按照其汇集的性质和经济内容，又可划

分为收入集合汇转账户和费用集合汇转账户两类。

（一）收入集合汇转账户

收入集合汇转账户是用来汇集和结转企业在某一期间内从事经营活动或其他活动的某种收入的账户。属于这类账户的有："主营业务收入"、"其他业务收入"、"投资收益"和"营业外收入"等账户。

在借贷记账法下，收入集合汇转账户的贷方登记收入的增加额，反映企业经营业务收入或其他收入的形成或确认，借方登记当期收入的减少数或转销数。该类账户当期收入结转到"本年利润"账户后，期末无余额。因此，收入集合汇转账户也就成为一种过渡性的账户。这类账户的结构如表13—16所示。

表13—16　收入集合汇转账户

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| 发生额：本期因销售退回等原因发生的收入减少数及期末转入"本年利润"账户的净收入额 | 发生额：本期形成或确认的收入额 |
| | 期末无余额 |

收入集合汇转账户的特点是：(1) 所有收入集合汇转账户的贷方都登记收入的增加数，借方登记收入的减少或结转数。(2) 由于企业通过该类账户汇集某会计期间的收入，一般在当期要全额结转完毕，因此，收入结转后，本账户期末无余额。(3) 为了考核收入的形成情况，收入集合汇转账户一般要按商品或业务类别等分项目进行明细分类核算。(4) 该类账户在进行明细分类核算时，除了采用货币计量外，有时还兼用实物计量。

（二）费用集合汇转账户

费用集合汇转账户是用来汇集和结转企业在某一期间内从事经营活动或其他活动的某种费用或支出的账户。属于这类账户的有："主要业务成本"、"主营业务税金及附加"、"其他业务支出"、"营业费用"、"管理费用"、"财务费用"、"营业外支出"、"所得税"等账户。

在借贷记账法下，费用集合汇转账户的借方登记一定会计期间的费用数或支出数；贷方登记期末转入"本年利润"账户的费用或支出数；结转后，该账户期末一般无余额。这类账户的结构如表13—17所示。

表13—17　费用集合汇转账户

| 借方 | 贷方 |
| --- | --- |
| 发生额：费用（支出）的发生额 | 发生额：转入"本年利润"账户的费用（支出）额 |
| 期末无余额 | |

费用集合汇转账户的特点是：(1) 所有费用集合汇转账户的借方都登记费用（支出）的增加，贷方登记费用（支出）的结转数。(2) 由于企业通过费用集合汇转账户汇集的某

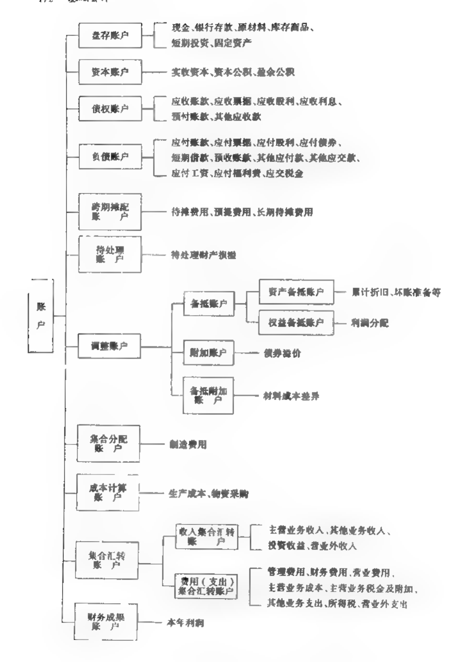



图 13—2 账户按用途和结构分类示意图

会计期间的费用，一般当期要全额结转至“本年利润”账户，因此，当费用（支出）结转后，该账户无余额。（3）为了考核费用的发生情况，该类账户一般分项目进行明细分类核算。（4）该类账户所汇集的费用或支出，是反映耗费情况的综合性信息，因而这种账户只需提供货币信息。

#### 十一、财务成果账户

财务成果账户是用来计算并反映一定期间企业全部经营业务活动的最终成果，并确定企业利润或亏损数额的账户。这类账户主要有“本年利润”账户。由于财务成果账户将一定时期内形成或确认的收入和该时期内发生的各项费用支出对比计算，把经营业务活动的最终成果以货币表现，因此，从账户体系中各账户的关系看，财务成果账户是联结一切收入和费用账户的纽带。

在借贷记账法下，财务成果账户的贷方登记各项经营业务活动的收入，借方登记各项经营业务活动的费用和损失，余额为借贷两方发生额对比求得的差额，反映该时期经营业务活动的最终成果。该类账户的结构如表13－18所示。

表13—18　　财务成果账户

| 借方 | 贷方 |
|---|---|
| 或期初余额：年度内截至该期期初累计发生的亏损额 | 期初余额：年度内截至该期期初累计实现的利润额 |
| 发生额：本期汇总转入的各项费用 | 发生额：本期转入的各项收入 |
| 或期末余额：期末累计发生的亏损 | 期末余额：期末累计实现的净利润 |

财务成果账户的特点是：（1）年度内各期期末都有余额，贷方余额为净利润，借方余额为亏损。年度终了，由于企业应将本年收入和支出相抵后结出的本年实现的净利润或亏损总额全部转入“利润分配”账户，因此，年末本账户无余额。（2）无论总分类账或明细分类账，均只提供货币信息。

账户按用途和结构进行的分类，如图13—2所示。

## 第四节　账户按其他标志分类

#### 一、按账户的统驭与被统驭的关系分类

账户以统驭与被统驭的关系为标志进行分类，可以分为总分类账户和明细分类账户。其中，总分类账户是指在账户体系中提供总括会计资料的账户；明细分类账户是指在账户体系中为某些总分类账户提供详细会计资料的账户。

账户提供数据资料的详细程度取决于账户本身的层次。在总分类账户和明细分类账户两个层次上，总分类账户对会计内容进行总括分类的核算，提供各种资产、负债、所有者权益，以及费用、收入和财务成果等方面的总括情况；明细分类账户在账户总括分类的基础上，对某一总分类账户的经济内容进行明细分类核算，提供某一项资产、负债、所有者

权益，以及费用、收入、财务成果的具体详细的信息资料。总分类账户和明细分类账户所记录的经济业务内容是相同的，不同的只是提供的数据资料详细程度有别。因此，总分类账户提供的总括数据资料起着对明细分类账户的统驭作用，每一个总分类账户对其所属的明细分类账户进行综合和控制；而明细分类账户提供的详细信息资料，对总分类账户起着补充说明作用，每一个明细分类账户就是对其统驭账户核算内容的必要补充。

设置总分类账户和明细账户的目的在于：一方面，它能够满足经营管理的需要，为会计信息的使用者提供各种详略有别的有用信息；另一方面，它有利于会计人员运用平行登记的原理，通过不同层次的数据资料来加工处理同一会计信息，并依据不同层次会计资料之间的勾稽关系，进行账账核对，及时发现和纠正账簿记录的错误，从而保证会计信息资料的准确可靠。

## 二、按账户与会计报表的关系分类

账户以其与会计报表的关系为标志进行分类，可以分为资产负债表账户和利润表账户两类。这种分类方法以会计要素分类为基础，把反映资产、负债和所有者权益的三类账户构成一组，称为资产负债表账户或实账户，主要反映企业在某一时点的财务状况；把反映收入、费用和利润的三类账户构成一组，称为利润表账户或虚账户，主要反映企业在一定期间的经营成果。

资产负债表账户的特点是：期末一般有余额，期末余额是编制资产负债表的资料来源。同时，期末余额还需要结转到下一个会计期间。利润表账户的特点是：发生额反映企业已经实现的收入或已经发生的成本、费用和支出，在每一会计期间末了，都要转至“本年利润”账户。因此，利润表账户一般无期末余额。

## 三、按会计主体分类

为了严格划清会计对象的空间界限，为本企业提供更多的信息，账户还可以按照其与会计主体的关系，分为表内账户与表外账户。其中用来核算一个会计主体的资产、负债和所有者权益，以及用来核算会计主体的收入、费用和财务成果的账户，统称为表内账户。因为它们本身如有余额，都应当直接进入各该会计主体的资产负债表；如其本身没有余额，其发生额经过转账，最后会形成财务成果账户的余额，也会进入各该会计主体的资产负债表。至于那些用来核算不属于会计主体的资产和权益的账户，如代为加工的原材料、经营性租入固定资产、代管物资等账户则称为表外账户。因为按照会计主体假设，它们所反映的内容只是暂时留存本企业的资产或作为参考资料的权益等，其余额就不应当列入各该会计主体资产负债表之内。

# 第十四章　财务会计报告

**内容提要**

*本章阐述财务会计报告的意义、种类和基本内容；财务会计报告的编制要求、报告编报前的各项对账和结账等准备工作；明确资产负债表、利润表和现金流量表的意义、内容和基本结构；初步掌握资产负债表和利润表的编制方法；了解会计报表附注和财务情况说明书的主要内容。*

*学习本章的目的是从总体上把握财务会计报告的基本体系，认识报告体系所展示的会计主体的财务状况和经营成果，重点掌握资产负债表和利润表的基本结构、主要内容和编制方法。*

## 第一节　财务会计报告概述

### 一、财务会计报告的概念

财务会计报告是会计主体对外提供的反映其某一特定日期财务状况与某一会计期间经营成果、现金流量的书面文件。企业的财务会计报告是企业会计核算的最终成果，是企业对外提供财务会计信息的主要形式。甚至可以说，企业的日常会计核算工作都是为了期末编制财务会计报告积累资料和做好前期的准备工作。

我们知道，在会计核算中，企业、事业等单位通过设置和登记会计账簿，全面、连续、系统地记录和计算经济业务，借以反映经济活动情况和实行会计监督。但因会计账簿是按照每一账户记录特定的经济内容，故而账户提供的资料不能充分反映单位经济业务的全貌；同时，分散记录于各账户的资料不能清晰地反映其经济指标间的内在联系；此外，单位的账簿也不便于会计职能部门以外的其他职能部门使用，更无法将账簿提供给单位外部的有关部门或人员使用。因此，在会计工作中，还必须通过编制财务会计报告，提供反映会计主体财务状况、经营成果和现金流量的各项指标；为会计主体内部经营管理、为企业的外部利益关系人（投资者、债权人、政府管理部门等）了解企业的财务状况、经营成果和现金流量等方面的信息提供总括的会计资料。

### 二、财务会计报告的作用

财务会计报告是提供会计资料的重要手段，是会计核算体系中一个非常重要的组成部分。及时、准确、正确、合理地编报和使用财务会计报告，对满足各使用者的需要、提高各单位经济管理水平以至加强整个国民经济管理，都具有非常重要的意义。具体表现在：

1. 对编报单位本身来说，通过阅读、研究和分析财务会计报告，可以使管理当局和经营管理人员从资产、负债、所有者权益以及收入、费用和利润等各会计要素之间的复杂

联系中，掌握本单位经济活动、财务收支和财务成果的全面情况，科学地解释过去，从报表的指标体系分析中，寻找本单位在生产经营活动中存在的差距和原因，以便正确地规划未来，进行经营理财决策，进一步发掘提高经济效益的潜力。

2 通过财务会计报告，主管财政部门、投资者、债权人和其他外部经济利害关系集团，可以从定期递交公布的真实公正的报告中，了解和评价企业管理当局的经营业绩、受托责任的履行情况，完整、全面地认识和掌握会计主体的财务状况和经济成果，获得对其决策有用的会计信息；财务会计报告有助于投资人、债权人及公众对不同会计主体的经营成绩和财务实力进行比较和预测，使其确定投资或贷款的方向，其结果将促进社会资源流向高收益的行业或企业，达到最佳配置。

3. 财务会计报告是进行国民经济宏观调控的依据。基层企业的财务会计报告逐级汇总，便于国家了解和掌握国民经济的发展速度，为编制宏观经济计划提供依据；同时，它也有利于加强对企业的财务监督，严肃财经纪律，从而确保社会主义市场经济的健康、有效运行。

### 三、财务会计报告的构成

企业的财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

会计报表是财务会计报告的主干部分，它是以企业的会计凭证、会计账簿和其他会计资料为依据，以货币作为计量单位总括地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，按照规定的格式、内容和填报要求定期编制并对外报送的书面报告文件。由于它一般以表格的形式简明扼要地体现出来，因而称为会计报表。

企业应该对外提供的会计报表主要包括：资产负债表、利润表和现金流量表。其中，资产负债表是反映企业在报告期末的资产、负债和所有者权益情况的会计报表；利润表是反映企业在报告期内的收入、费用和利润情况的会计报表；现金流量表是反映企业在报告期内现金和现金等价物增减变动情况的会计报表。另外，除了以上主要报表外，还有具体说明某一方面情况的附表，如利润分配表等。

会计报表附注是财务会计报告不可缺少的组成部分，是对会计报表本身难以充分表达或无法表达的内容和项目，以另一种形式（如脚注说明、括弧旁注说明等文字形式）对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目所作的补充说明和详细解释。会计报表附注至少应当包括下列内容：(1) 不符合会计核算基本前提的说明；(2) 重要会计政策和会计估计的说明；(3) 重要会计政策和会计估计变更的说明；(4) 或有事项和资产负债表日后事项的说明；(5) 关联方关系及其交易的披露；(6) 重要资产转让及其出售的说明；(7) 企业合作、分立的说明；(8) 会计报表中重要项目的明细资料；(9) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。财务报告体系中包括一定量的报表附注，一是可以提高会计报表内有关信息的可比性；二是通过释疑，增进了会计报表内有关信息的易懂性；三是详细说明、重点报道，突出了有关会计信息的重要性。

在财务会计报告体系中，会计报表及其附注固然是其中的主要部分，但是，我们还应该看到，还有一些会计或其他经济信息是会计报表及其注释中所无法揭示的，而这些信息

对会计报表的用户来说或许可以帮助他们更全面地了解报表单位，对其经营成果与财务状况作出恰当的评价。属于这一类的信息有财务指标分析、财务预测信息、经济环境对会计主体经营成果与财务状况的影响（如国家政府宏观经济政策对企业的影响）等。此外，会计报表的用户多少总想倾听企业管理者对企业业绩的自我评价，这一方面可能有助于这些用户对报表单位作出良好的判断；再者，这种说明本身也能衡量出企业管理者对问题认识、分析的深刻程度。在财务会计报告体系中，这种对会计报表进行分析、说明、解释、评价，对未来作出估计、判断、预测的书面文件，称为财务情况说明书。财务情况说明书至少应当对企业在报告期（或与报告期的财务情况有关）的下列情况作出说明：(1) 企业生产经营的基本情况；(2) 利润实现和分配情况；(3) 资金增减和周转情况；(4) 对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项，等等。

## 四、财务会计报表的种类

为了加深对财务会计报表意义及结构内容的理解，掌握报表体系的规律性，有必要对财务会计报表的分类进行研究。

财务会计报表一般可以按照它所反映的经济内容、反映内容的运动状态、可否反映分支机构情况、编制单位、编报时间和报送对象等标准进行分类。

### （一）按照会计报表所反映的经济内容分类

财务会计报表按照会计报表所反映的经济内容的不同，分为财务状况报表和经营成果报表。

(1) 财务状况报表，是通过资产负债表和现金流量表反映会计主体在一定日期财务状况的财务会计报告。通过资产负债表，可以反映一个单位在某一时点的资产、负债和所有者权益的基本情况，揭示单位资产、负债和所有者权益的规模、结构及其相互关系等财务状况；通过现金流量表可以综合反映一定会计期间内现金和现金等价物流入和流出情况，系统地揭示会计主体在一定时期内重要的财务事项，对资金变化的原因作出具体地说明。

(2) 经营成果报表，是通过利润表和利润分配表反映单位在一定时期内的收入实现、成本耗费和利润形成及利润分配等情况的财务会计报告。通过经营成果报告，可以反映单位的收入、成本和利润等基本情况，评价单位的经营业绩，揭示单位的获利能力。

### （二）按编制时间分类

企业必须分期进行会计核算和编制财务会计报表，企业的财务会计报表根据所反映的期间长短的不同，可以分为月度、季度、半年度和年度财务会计报表。

(1) 年度财务会计报表，是在年度终了后，按会计年度编制和报送，以全面反映会计主体全年经济活动、财务收支和财务成果的报表。年报在种类、揭示的指标信息方面最为完整、齐全。它包括资产负债表、利润表、现金流量表及附表。

(2) 月度（或季度）财务会计报表，是在月份（或季度）终了后，通过资产负债表、利润表，以简明扼要的形式反映某一月份（或某一季度）财务状况和经营成果主要指标的报告。

(3) 半年度财务会计报告，是指在每个会计年度的前六个月结束后编制和对外提供的

财务会计报告，主要包括资产负债表、利润表及有关附表。

半年度、季度和月度财务会计报表统称为中期财务会计报表。

（三）按编制单位和编报范围分类

财务会计报表按照其编制单位和编报范围的不同，可分为基层财务会计报表和汇总财务会计报表。

基层财务会计报表是由实行独立核算的基层单位编制的报告。汇总财务会计报表是上级主管部门根据所属单位的基层财务会计报告和本部门的会计资料汇总编制的报告。汇总财务会计报表通常按行政隶属关系逐级汇总，以反映某一部门、行业或地区的总括情况。

（四）按会计报表所反映的资金运动状况分类

财务会计报表按照所属会计报表反映的资金运动状况，可分为静态报表和动态报表。

静态财务会计报表是通过资产负债表反映单位一定时日财务状况的报告；动态财务会计报表是通过利润表和现金流量表等报表资料，反映单位在一定时期的经营成果或财务状况变动情况的报告。

（五）按编制用途分类

财务会计报表按照其编制用途进行分类，可分为对外报表和内部报表。

对外报表是单位按照统一会计制度的规定编制的，报送上级主管部门和其他政府管理部门以及单位的债权人和使用本单位相关资料的外部需求者的财务会计报告。内部报表是单位根据自身需要编制的，提供本单位内部使用的报告。内部报表由单位的财会部门统一设置制订，经单位领导审批后，由单位的内部责任部门填报，借以满足单位加强经济责任制的核算和内部管理的需要

（六）按母、子公司之间关系分类

财务会计报表按照母、子公司之间的关系进行分类，可分为合并财务会计报表和个别财务会计报表。

合并财务会计报表是由企业集团中对其他单位拥有控制权的母公司编制的综合反映企业集团整体经营成果、财务状况及其变动情况的报告。合并财务会计报表所包含的内容和报表指标与基层财务会计报表相同，只是其指标的数值中既包含母公司的情况，又包含其所属子公司或分支机构的情况。个别财务会计报表是由单位编制的单独反映本单位自身经营成果、财务状况及其变动情况的报告。

### 五、财务会计报告的编报要求

编制财务会计报告的基本目的，是向会计信息的使用者提供有关财务方面的信息资料，及时、准确、完整、清晰地反映会计主体的财务状况和经营成果。为了充分发挥会计信息的作用，确保信息质量，各会计主体单位应当按照《会计法》、《企业财务会计报告条例》的规定，编制和对外提供真实、完整的财务会计报告。

（一）财务会计报告编报的时间要求

信息的基本特征是时效性。同样道理，财务会计报告只有及时编制和报送，才能有利于会计信息的利用。否则，即使是真实、可靠、全面、完整的财务会计报告，如果失去了

编报的及时性，也就失去了其任何价值。在市场经济条件下，市场瞬息万变，因而对财务会计报告的及时性提出了更高的要求，企业必须根据市场提供的变化情况，及时调整生产经营活动，如果不能及时获得有关信息资料，并对市场的变化情况作出及时反应，那么就必然在市场竞争中处于被动地位。

为了确保财务会计报告编报的及时性，政府有关部门对各单位财务会计报告的编报时间做出了明确的规定。一般说来，月度报告应于月份终了后6天内报出（节假日顺延，下同）；季度中期财务会计报告应当于季度终了后15天内对外提供；半年度中期财务会计报告应当于年度中期结束后60天内对外提供；年度财务会计报告应当于年度终了后4个月内报出。这就要求会计部门必须加强日常的核算工作，认真做好记账、算账、对账、财产清查和调整账面等编报前的准备工作，加强会计人员的配合协作，高质、高效地完成会计信息的报送工作。

（二）财务会计报告编报的格式要求

各会计主体单位必须按照会计制度的统一规定，编制和报送特定内容、种类和特定格式的财务会计报告。

财务会计报告包括会计报表及其说明。各单位向外提供的会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表及有关附表，其格式可参见表14—4、14—6、14—7。

单位内部使用的财务会计报表，其格式和要求由各单位自行规定。

企业对外投资如占被投资企业资本总额半数以上，或者实质上拥有被投资企业控制权的，应当编制合并会计报表。特殊行业的企业不宜合并的，可不予合并，但应当将其会计报表一并报送。

（三）财务会计报告的编制程序和质量要求

为了确保财务会计报告的质量，使会计信息真正成为使用者进行管理和决策的重要依据，各单位要在结账、对账和财产清查的基础上，以登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料为主要依据，编制财务会计报告。财务会计报告的编制要做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。分述如下：

（1）数字真实。财务会计报告要客观地、实事求是地反映会计主体客观存在的经济现象和经营活动过程，不允许对经核实并应列入报表的数据资料再作出任何“修正”，不允许对报告和揭示的任何一项正确的核算数据进行任何增删，任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

（2）计算准确。会计报表必须以会计账簿中准确无误的数字资料为依据，并确保各会计报表之间、会计报表各项目之间、本期报表与上期报表之间在有对应关系的数字上的衔接，不得用估计甚至捏造的数字填列报表。

（3）内容完整。各单位对国家规定应予填报的各种报表和表内各项目，要填报齐全，不得随意漏编、漏报；应当汇总编制的所属各单位的会计报表必须全部汇总；各补充资料和应该编制的附表及财务情况说明书，必须同时编报。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明必须经注册会计师审计的注册会计师及其所在的会计师

事务所所出具的审计报告，应当随同财务会计报告一并提供。

(4) 说明清楚。会计报表编制之后，还必须按照会计准则和有关制度规定及上级主管部门的要求，对需要说明的诸如会计报表中主要指标的构成和计算方法、本报告期发生的特殊情况等问题，写出简要的文字说明，以便使用者了解与财务会计报告有关的情况，作出正确决策和判断。

财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位还须由总会计师签名并盖章。单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

## 六、财务会计报告编制前的准备工作

财务会计报告不仅是加强单位内部经营管理的手段，而且也是为其他会计信息的使用者提供信息资料的有效表达方式。为了确保会计信息资料的可靠性，提高报表数据的相关性，使其真正成为有助于使用者作出正确决策的有用信息，财务会计报告编制必须做好对账和结账等编表前的各项准备工作。

(一) 对账

对账是为保证账簿记录正确性而对账簿记录进行的核对工作。

会计核算要求账簿登记清晰、准确，但在实际工作中，由于种种原因，账目难免会出现错漏。因此，需要经常进行对账，即将会计账簿记录的有关数字与账证数据、库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人的有关记录等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。根据有关制度规定，各单位的对账工作每年至少进行一次。

1. 账证核对。账证核对是将账簿记录同会计凭证相核对，以保证账证相符。账证核对要将总账与汇总记账凭证或记账凭证相核对，将日记账、明细分类账与记账凭证及所附原始凭证相核对。核对的内容主要有账簿记录的经济业务的时间、凭证字号、内容、记账方向和金额等是否与作为记账依据的会计凭证完全一致。

2. 账账核对。账账核对是将不同账簿进行相互核对，以保证账账相符。账簿体系中所存在的各种账簿间的相互联系、相互制约的内部牵制关系是账账核对的客观依据。根据总账控制日记账、明细分类账的关系，账账核对包括：(1) 总分类账中各账户的本期借方发生额合计数和贷方发生额合计数，期末借方余额合计数和贷方余额合计数，应分别核对相符，以检查总分类账户的过账是否正确。(2) 现金、银行存款日记账和各种明细分类账中的本期发生额合计数以及期末余额合计数，应分别与有关总分类账户的相应数字核对相符，以检查两者的登记是否正确。(3) 会计部门各种财产物资明细分类账的收发结存数量记录，应与账产物资或使用部门的有关保管账的相应数量记录核对相符，以检查双方的登记是否正确。

3. 账实核对。账实核对即各种财产物资的账面余额与实存数额相核对。这种核对工作又称财产清查。主要包括：(1) 现金日记账的账面余额同实际库存数额应核对相符；(2) 银行存款日记账的账面余额应与银行对账单核对相符；(3) 结算款项，包括应收款项、应付款项、应交税金等是否存在，与债务、债权单位的相应债务、债权金额是否一

致；（4）原材料、在产品、自制半成品、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致，是否有报废损失和积压物资等；（5）各项投资是否存在，投资收益是否按照国家统一的会计制度规定进行确认和计量；（6）房屋建筑物、机器设备、运输工具等各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致；（7）在建工程的实际发生额与账面记录是否一致；（8）需要清查、核实的其他内容。

企业通过前述清查、核实，查明财产物资的实存数量与账面数量是否一致、各项结算款项的拖欠情况及其原因、材料物资的实际储备情况、各项投资是否达到预期目的、固定资产的使用情况及其完好程度等。企业清查、核实后，应当将清查、核实的结果及其处理办法对企业的董事会或者相应机构报告，并根据国家统一的会计制度的规定进行相应的会计处理。

（二）结账

结账就是将一定时期内所发生的经济业务在全部登记入账的基础上，按照规定的方法对该期内的账簿记录进行小结，结算出本期发生额合计和余额，并将其余额结转下期或者转入新账，以便根据账簿记录编制财务会计报告。为了正确反映一定时期内或特定日期在账簿记录中反映的经济业务，总结有关经济业务活动和财务状况，按照有关制度的规定，各单位必须在一定期间期末进行结账，不得为赶编会计报表而提前结账，更不得先编制会计报表后结账。年度结账日为公历年度每年的 12 月 31 日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

1. 结账前须做好的几项工作。（1）在结账前，应将当期所发生的经济业务全部登记入账，检查是否有重复记录、遗漏记录的经济业务，是否有记录错误，检查时尤应注意有无将当期经济业务推移至下期入账或将下期经济业务提前至当期入账的情况，以便在结账前及时更正。（2）在结账前，应确认和计量报表要素，及时调整需期末调整的账项，编制有关调整账项的会计分录并据以登记入账。会计的基本要素也是报表的构成要素。这些要素形成的日常核算资料必须经过再行确认和计量，才能确保会计报表的质量。因此，在编制会计报表之前，必须根据会计核算的一般原则，看各项要素的记录是否符合权责发生制的要求，是否正确划分了收益性支出和资本性支出的界限，财务成果的确定是否遵循了配比性原则等等。在此基础上，对日常核算资料进行筛选、压缩、合并、调整和改造，从而使日常核算资料转化为具有相关意义的报表要素。（3）在结账前，应认真核对和及时清理往来账目，妥善处理应收、应付及暂收、暂付款项的清偿事宜，力争减少呆账和坏账损失的发生。

在确认当期发生的经济业务、调整账项及有关转账业务全部登记入账后，可办理结账手续，结计总分类账、现金日记账、银行存款日记账、明细分类账、明细账各账户的当期发生额、余额及累计额，并结转下期账簿记录。

2. 结账的种类。按结账期间的不同，结账分为月结、季结和年结。（1）月结。月结是月终计算账户的该月发生额合计并结计月终余额的结账工作。月结时，在应结账账户最后一笔记录下划一条通栏单红线；在红线下边空行的“摘要”栏内注明“月结”或“本月

合计”字样，并于有关栏目反映发生额合计数和月末余额数；在月结记录下再划一条通栏单红线。本月没有发生额的账户，不必进行月结。(2) 季结。季结是季终计算账户的该季发生额合计并结计季终余额的结账工作。季结时，在季终月“月结”行下的“摘要”栏内注明“本季合计”字样，并在相关栏目反映发生额合计数和季终余额数；在季结记录下再划一条通栏单红线。(3) 年结。年结是年终时计算账户的该年发生额合计并结计年终余额的结账工作。年结时，在第四季度“季结”下一行的“摘要”栏内注明“年结”或“本年合计”字样，并在相关栏目内反映发生额合计数和年终余额数，然后在“年结”下面划通栏双红线，以示年终封账。

3. 结账的方法。无论月结、季结和年结，结账时，应当根据不同的账户记录，分别采用不同的方法：(1) 对不需要按月结计本期发生额的账户，如各项应收、应付款明细账和各项财产物资明细账等，每次记账以后，都要随时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。也就是说，月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内的余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线，不需要再结计一次余额。划线的目的，是为了突出有关数字，表示本期的会计记录已经截止或者结束，并将本期与下期的记录明显分开。(2) 现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账，每月结账时，要在最后一笔经济业务记录下面通栏划单红线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面再通栏划单红线。(3) 需要结计本年累计发生额的某些明细账户，每月结账时，应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计数额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面再通栏划单红线。12月的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下通栏划红双线。(4) 总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时，为了总括反映本年全年各项资金运动情况的全貌，核对账目，要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下通栏划红双线。采用棋盘式总账和科目汇总表代总账的单位，年终结账应当汇编一张全年合计的科目汇总表和棋盘式总账。

4. 结账时应注意的问题。(1) 年度终了结账时，有余额的账户，要将其余额结转下年。结转的方法是，将有余额的账户的余额直接记入新账余额栏内，不需要编制记账凭证。(2) 对于新的会计年度建账问题，一般来说，总账、日记账和多数明细账应每年更换一次。但有些财产物资明细账和债权债务明细账，由于材料品种、规格和往来单位较多，更换新账的工作量较大，因此，可以跨年度使用，不必每年度更换一次。各种备查簿也可以连续使用。

## 第二节 资产负债表

### 一、资产负债表的意义

资产负债表是反映企业某一特定日期（月末、季末、年末）财务状况的报表。

从结构和内容上看，资产负债表描述了企业所掌握的经济资源及其分布和构成情况；

显示了企业所负担的债务及其构成内容，反映了企业偿还债务的能力；明确了所有者在企业所持有的权益及其构成情况；全面揭示了企业某一时日资产、负债和所有者权益的相互关系的财务状况信息。此外，通过对不同时间该报表的对比分析，还可以揭示单位资金结构的变化情况和财务状况的发展趋势。

资产负债表是会计报表分析的主要信息来源，是进行各项经济活动分析的基础，它对于一切会计信息使用者都具有十分重要的意义。(1) 企业管理当局通过资产负债表，可以了解企业在生产经营活动中所控制的经济资源和承担的责任、义务，了解资产、负债各项目的构成比例是否合理。通过前后期资产负债表的对比，还可以从企业资产、负债的结构变化中，分析企业经营管理工作的绩效。(2) 企业的投资者通过资产负债表，可以考核企业管理人员是否有效地利用了经济资源，是否使资产得到增值，从而对企业经营管理人员的业绩进行考核评价。(3) 企业债权人和供应商通过资产负债表，可以了解企业的偿债能力与支付能力及现有的财务状况，为他们掌握投资风险、预测企业发展前景、做出投资决策，提供必要的信息。(4) 财政税务等部门，根据资产负债表可以了解企业贯彻执行财经法规和缴纳税款情况，以便进行宏观调控。

## 二、资产负债表的基本结构

资产负债表由表头和表体组成。表头部分列示报表的名称、编制单位、编制日期和货币计量单位等内容。资产负债表的表体根据“资产＝负债＋所有者权益”的基本公式，按照一定的标准和次序，把企业某一时日的资产、负债和所有者权益各要素按流动性（即周转、变现能力）进行项目分类。

资产负债表常见的格式有三种：账户式、报告式和营运资金式。

目前，在会计实务中应用比较普遍的资产负债表格式通常采用“账户式”结构，如表14—4所示。“账户式”资产负债表的结构特征如下。

(1) 资产负债表分为左右两方。左方为资产，是企业从事生产经营活动的经济资源；右方为权益，代表企业经济资源的所有权归属，包括债权人权益（负债）和所有者权益。由于全部资产的所有权总是属于投资人和债权人的，所以资产负债表左方的总计和右方总计始终保持平衡关系，即：“资产总额＝负债总额＋所有者权益总额”。

(2) 资产负债表左右两方内部项目的排列，严格区分为流动性项目与非流动性项目。其中，流动性项目是在一年或长于一年的一个营业周期内发生变化的资产和负债项目；非流动性项目是在一年以上可以变现或需要偿还的项目。

(3) 左方资产内部各个项目按照各项资产的流动性的大小或变现能力的强弱来排列。流动性越大、变现能力越强的资产项目越往前排；流动性越小、变现能力越弱的资产项目越往后排。依此顺序，左方资产项目的排列顺序为流动资产和长期资产，其中，流动资产内部各项目也按照各自的流动性大小来排列，先是货币资金，后是应收账款和存货。同样，长期资产内部也按照各项目的流动性大小来排列，其排列顺序是：长期投资、固定资产、无形资产及其他资产等。

(4) 右方的权益项目包括负债和所有者权益两项，它们是按照权益的顺序排列的。由

于企业的资产首先要用来偿还债务，所以负债是第一顺序的权益，具有优先清偿的特征，列于所有者权益之前；而所有者权益则属于剩余权益，列于负债之后。

（5）右方负债内部各个项目依其偿还顺序，即按照偿还期由近至远的顺序排列，偿还期越近的流动负债项目越往前排，偿还期越远的长期负债项目则越往后排。

（6）右方所有者权益内部各个项目按照各项目的稳定性程度或永久性程度排列。稳定性程度越好或永久性程度越好的实收资本和资本公积项目越往前排，稳定性程度差或永久性程度差的盈余公积和未分配利润项目则往后排。

资产负债表各项目的排列顺序，实质上是提供企业偿债能力的资料。左方资产项目按照变现能力顺序排列，越往上层的项目，其变现速度越快，所以左方是反映企业可以用于偿还债务的资产；右方的权益项目的排列顺序是：需要偿还的权益（负债）放于上层，而不需要清偿的所有者权益排在下层，需要立即清偿的流动负债放在最上层。这样，将左右双方对比，就能揭示企业的偿债能力信息。

"报告式"资产负债表将资产、负债和所有者权益项目采用垂直式分列。按照资产、负债和所有者权益的相互关系，"报告式"资产负债表又有两种具体格式，即"资产＝权益"式和"资产－负债＝所有者权益"式。其格式如表14—1所示。

表14—1　"报告式"资产负债表格式对照表

| "资产＝权益"式 | | "资产－负债＝所有者权益"式 | |
|---|---|---|---|
| 资　产 | | 资　产 | |
| 资产各项目明细：（略） | | 资产各项目明细：（略） | |
| 资产合计： | 66 517.60 | 资产合计： | 66 517.60 |
| 权　益 | | 减：负　债 | |
| 负债各项目明细（略） | | 负债各项目明细（略） | |
| 负债合计： | 30 360.00 | 负债合计： | 30 360.00 |
| 所有者权益各项目明细：（略） | | 所有者权益 | |
| 所有者权益合计： | 36 157.60 | 所有者权益各项目明细：（略） | |
| 权益合计： | 66 517.60 | 所有者权益合计： | 36 157.60 |

"营运资金式"资产负债表在项目分列上突出"营运资金"项目，按"流动资产－流动负债＝营运资金"、"营运资金＋非流动资产－非流动负债＝所有者权益"的等式编列，使报表使用者对企业支付能力的大致情况一目了然。"营运资金式"资产负债表的格式见表14—2所示。

### 三、资产负债表的编制

资产负债表是一种静态报表，在编制该表时，应根据有关账户的期初、期末余额填列。资产负债表一般采用对比式填列，即各项目均应对比填列"年初数"和"期末数"。这样做，有利于进行纵向的对比分析，也有利于考察各项目在本期增减变动的情况，便于年末编制现金流量表时获得必要的数据。

表 14—2 “营运资金式”资产负债表格式

编制单位：××工厂 20××年12月31日 (单位：元)

| 项 目 | 金 额 |
| --- | --- |
| 流动资产 | |
| 流动资产各项目明细：(略) | (略) |
| 流动资产合计： | 33 940.00 |
| 减：流动负债 | |
| 流动负债各项目明细：(略) | (略) |
| 流动负债合计： | 10 000.00 |
| 营运资金 | 23 940.00 |
| 加：非流动资产 | |
| 非流动资产各项目明细：(略) | (略) |
| 非流动资产合计： | 19 600.00 |
| 减：非流动负债 | |
| 非流动负债各项目明细：(略) | (略) |
| 非流动负债合计： | 18 000.00 |
| 所有者权益 | 25 540.00 |

资产负债表中“年初数”栏内的各项数字，应根据上年末资产负债表“期末数”栏内所列数字填列。如果本年度资产负债表规定的各个项目的名称和内容同上年度不一致，应对上年年末资产负债表各个项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本表“年初数”栏内。

资产负债表“期末数”栏内各项数字，应根据会计账簿记录填列。大多数报表项目可以直接根据账户余额填列，少数报表项目则要根据账户余额分析计算填列。具体的填列规则和方法可归纳为以下几种：

（一）直接根据总分类账有关账户的余额填列

当报表指标与账户名称完全一致时，可用账簿余额直接填写报表的指标。例如，报表中资产类的短期投资、应收票据、应收股利、应收利息、工程物资、固定资产清理、累计折旧等项目，负债类的短期借款、应付票据、其他应付款、应付工资、应付福利费、应付股利、应交税金、长期借款、应付债券、专项应付款等项目，所有者权益类的实收资本、资本公积、盈余公积等项目，均采用此法填写。当报表指标与账户名称不完全一致，但两者反映内容一致时，也可用账簿余额直接填写报表的指标。例如，报表中资产类的固定资产原价等项目，均采用此法填写。

（二）根据几个总分类账有关账户余额合计填列

当报表指标与账户名称完全不一致时，应根据指标性质和有关账户间的相互关系，采用账户余额和数法填制报表，如报表中资产类的“货币资金”（现金、银行存款、其他货币资金等账户的余额合计数）、“存货”（原材料、生产成本、库存商品等账户的余额合计数）等项目，均采用此法填写。

（四）根据表内有关项目相抵的差额填列

当报表指标与账户名称完全不一致，应根据指标性质和有关账户间的相互关系，采用账户余额差数法填制报表。例如，报表中所有者权益的“未分配利润”项目，在年度期间应根据“本年利润”账户期末贷方余额与“利润分配”账户期末借方余额的差数填写。但在年末时，该项目应直接根据“利润分配”账户余额填列。

（五）根据若干个明细分类账户余额分析计算填列

资产负债表中的某些指标，如“应收账款”、“预付账款”、“待摊费用”、“应付账款”、“预收账款”、“预提费用”等项目，应根据相关的若干个明细分类账户的余额分析计算填列。“应收账款”项目应根据“应收账款”和“预收账款”总分类账户所属各明细账户的期末借方余额合计数，减去“坏账准备”账户中有关应收账款计提的坏账准备期末余额后的数额填列；“预付账款”项目应根据“预付账款”和“应付账款”总分类账户所属各明细分类账户的期末借方余额合计填列；“待摊费用”项目应根据“待摊费用”和“预提费用”总分类账户所属各明细分类账户的期末借方余额合计数填列，“长期待摊费用”账户中将于一年内到期的部分，也在本项目内反映；“应付账款”项目应根据“应付账款”和“预付账款”总分类账户所属各明细分类账户的期末贷方合计填列；“预收账款”项目应根据“预收账款”和“应收账款”总分类账户所属各明细分类账户的期末贷方余额合计填列；“预提费用”项目应根据“预提费用”总分类账户所属各明细分类账户的期末贷方余额合计填列。

（六）根据其他有关资料填列

在资产负债表中，还有一些项目需要根据表中相关项目的勾稽关系、有关账簿记录或其他记录分析填列。例如，“固定资产净额”项目，应根据该表“固定资产原值”和“累计折旧”项目的差数填列。

另外，资产负债表中资产项目的金额大多是根据资产类账户的借方余额填列的，如果出现贷方余额，则以“－”号表示；负债项目的金额大多是根据负债类账户的贷方余额填列的，如果出现借方余额，也以“－”号表示；“未分配利润”项目如果是未弥补亏损，也以“－”号表示。

现根据表14—3提供的××公司20××年12月31日各账户期末余额资料，举例说明资产负债表的编制方法。填列结果如表14—4所示。

表 14—3 各账户期末余额 (单位：元)

| 账户名称 | 借方 | 贷方 |
|---|---|---|
| 现金 | 3 600 | |
| 银行存款 | 1 664 450 | |
| 短期投资 | 29 650 | |
| 应收票据 | 40 800 | |
| 应收股利 | 1 600 | |
| 应收利息 | 2 400 | |
| 应收账款 | 484 200 | |
| 坏账准备（应收账款） | | 2 421 |
| 其他应收款 | 1 800 | |
| 预付账款 | 20 000 | |
| 物资采购 | 117 350 | |
| 原材料 | 312 150 | |
| 低值易耗品 | 17 340 | |
| 库存商品 | 3 467 050 | |
| 包装物 | 108 500 | |
| 生产成本 | 756 650 | |
| 待摊费用 | 36 000 | |
| 长期股权投资 | 119 000 | |
| 长期债权投资 | 70 800 | |
| 固定资产 | 3 229 400 | |
| 累计折旧 | | 1 851 300 |
| 工程物资 | 94 300 | |
| 在建工程 | 723 000 | |
| 固定资产清理 | 93 350 | |
| 无形资产 | 195 000 | |
| 长期待摊费用 | 554 000 | |
| 短期借款 | | 300 000 |
| 应付票据 | | 94 000 |
| 应付账款 | | 1 158 400 |
| 预收账款 | | 174 300 |
| 应付工资 | | 99 300 |
| 应付福利费 | | 13 900 |

续表

| 账户名称 | 借方 | 贷方 |
| --- | --- | --- |
| 应付股利 | | 110 000 |
| 应交税金 | | 249 300 |
| 其他应交款 | | 43 210 |
| 其他应付款 | | 63 740 |
| 预提费用 | 6 000 | |
| 长期借款（其中一年内到期的长期借款 500 000 元） | | 2 500 000 |
| 实收资本 | | 3 500 000 |
| 资本公积 | | 621 600 |
| 盈余公积（其中法定公益金 74 852 元） | | 493 819 |
| 利润分配 | | 873 100 |
| 合计 | 12 148 390 | 12 148 390 |

表 14—4　　资产负债表　　会企 01 表

（简化格式）

编制单位：××公司　　20××年 12 月 31 日　　（单位：元）

| 资产 | 行次 | 年初数 | 期末数 | 负债及所有者权益 | 行次 | 年初数 | 期末数 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 流动资产： | | | | 流动负债： | | | |
| 货币资金 | 1 | | 1 668 050 | 短期借款 | 68 | | 300 000 |
| 短期投资 | 2 | | 29 650 | 应付票据 | 69 | | 94 000 |
| 应收票据 | 3 | | 40 800 | 应付账款 | 70 | | 1 158 400 |
| 应收股利 | 4 | | 1 600 | 预收账款 | 71 | | 174 300 |
| 应收利息 | 5 | | 2 400 | 应付工资 | 72 | | 99 300 |
| 应收账款 | 6 | | 481 779 | 应付福利费 | 73 | | 13 900 |
| 其他应收款 | 7 | | 1 800 | 应付利润 | 74 | | 110 000 |
| 预付账款 | 8 | | 20 000 | 应交税金 | 75 | | 249 300 |
| 存货 | 10 | | 4 779 040 | 其他应交款 | 80 | | 43 210 |
| 待摊费用 | 11 | | 42 000 | 其他应付款 | 81 | | 63 740 |
| 一年内到期的长期债权投资 | 21 | （略） | — | 预提费用 | 82 | | — |
| 其他流动资产 | 24 | | — | 预计负债 | 83 | （略） | — |
| 流动资产合计 | 31 | | 7 067 119 | 一年内到期的长期负债 | 86 | | 500 000 |
| 长期投资： | | | | 其他流动负债 | 90 | | — |
| 长期股权投资 | 32 | | 119 000 | 流动负债合计 | 100 | | 2 806 150 |
| 长期债权投资 | 34 | | 70 800 | 长期负债： | | | |

续表

| 资　　产 | 行次 | 年初数 | 期末数 | 负债及所有者权益 | 行次 | 年初数 | 期末数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 长期投资合计 | 38 | | 189 800 | 长期借款 | 101 | | 2 000 000 |
| 固定资产： | | | | 应付债券 | 102 | | — |
| 固定资产原价 | 39 | | 3 229 400 | 长期应付款 | 103 | | — |
| 减　累计折旧 | 40 | | 1 851 300 | 专项应付款 | 106 | | — |
| 固定资产净值 | 41 | | 1 378 100 | 其他长期负债 | 108 | | |
| 工程物资 | 44 | | 94 300 | 长期负债合计 | 110 | | 2 000 000 |
| 在建工程 | 45 | | 723 000 | 负债合计 | 114 | | 4 806 150 |
| 固定资产清理 | 46 | | 93 350 | | | | |
| 固定资产合计 | 50 | | 2 288 750 | 所有者权益： | | | |
| 无形资产及其他资产： | | | | 实收资本 | 115 | | 3 500 000 |
| 无形资产 | 51 | | 195 000 | 资本公积 | 118 | | 621 600 |
| 长期待摊费用 | 52 | | 554 000 | 盈余公积 | 119 | | 493 819 |
| 其他长期资产 | 53 | | — | 其中：法定公益金 | 120 | | 74 852 |
| 无形资产及其他资产合计 | 60 | | 249 000 | 未分配利润 | 121 | | 873 100 |
| | | | | 所有者权益合计 | 122 | | 5 488 519 |
| 资产总计 | 67 | | 10 294 669 | 负债及所有者权益总计 | 135 | | 10 294 669 |

## 第三节　利润表

### 一、利润表的意义

利润表是反映企业在一定期间的经营成果的会计报表。该表作为一种动态会计报表，联系资产负债表和现金流量表提供的情况，揭示了企业的经营活动对期间内资产、负债和所有者权益的有利或不利影响；为投资人、债权人、政府部门以及其他会计资料的使用者全面了解企业的经营业绩，预计企业在现有资源基础上产生现金流量能力，推测新增资源可能取得的效益，具有十分重要的意义。

（1）利润表提供的信息，是企业投资人、债权人及外部信息使用者进行相关经济决策的主要依据。通过利润表提供的反映企业经营成果的数据，并对不同时期利润表数据的比较，可以分析企业的获利能力和偿债能力，预测未来收益，分析企业今后利润的发展趋势，便于投资者、债权人进行投资决策和信贷决策。

（2）利润表提供的信息，是考核和评价企业经营管理人员经营业绩和经营管理水平的一个重要依据。通过对利润表中各项构成因素的比较分析，可以明确各项收入、费用及损益之间的消长趋势，考核企业经营目标的完成情况，发现各方面工作中存在的问题，促使企业经营管理人员找出差距，明确重点，不断提高经营管理水平。

（3）利润表提供的利润数据，是税收部门课征所得税的依据。同时，通过利润表反映

的收入、费用成本及利润情况，可作为有关贸易组织和政府有关部门制定价格的基本依据。此外，利润表还是国民经济核算中国民收入计算的主要资料来源。

## 二、利润表的基本结构

利润表作为一个反映经营成果的报表，必须包括影响某一会计期间的所有损益内容，既要包括来自生产经营方面已实现的各项收入、已耗费需要在本期配比的各项成本、费用，也要包括来自其他方面的业务收支，以及本期发生的各项营业外收支。利润表的结构，是由其所反映的基本内容决定的。利润表所反映的基本内容，表明它是一个动态报表，由收入、费用和利润等三个动态要素组成，并按“收入－费用＝利润”的平衡关系联系起来，从而形成该表的基本结构。

为便于财务信息的分析利用，利润表还必须反映收入和费用的构成情况，即收入和费用要素均应按其构成内容分项目列示。收入要素包括营业收入、投资净收益、营业外收入等项目；费用要素包括营业成本、营业税金、营业费用、管理费用、财务费用、营业外支出等项目。这里的收入和费用概念均应从广义上加以理解。[①]

在会计实务中，利润表的格式有多步式和单步式两种。

多步式也称逐步报告式利润表。这种格式的利润表按照企业利润的构成内容、分层次、分步骤地逐步逐项计算编制，它根据经营活动与非经营活动对企业利润的贡献情况排列，通常分为如下几步：第一步，从主营业务收入出发，减去主营业务成本、主营业务税金及附加，计算得出主营业务利润。第二步，主营业务利润加其他业务利润，减去营业费用、管理费用、财务费用等，计算得出营业利润。第三步，以营业利润为基础，加上投资收益、营业外收入，减去营业外支出，即可计算得出利润总额。第四步，以利润总额为基础，减去所得税，计算得出净利润。

单步式利润表则不按企业利润的构成内容、分层次分步骤计算利润总额，而是集中列示收入和费用（广义概念）的构成项目，根据收入总额减费用总额直接计算列示利润总额。

从实际运行情况看，多步式利润表能够科学地揭示企业利润及构成内容的形成过程，从而便于对企业生产经营情况进行分析，有利于不同企业之间进行比较，更加有利于预测企业今后的盈利能力，因此，世界上大多数国家多采用多步式利润表。按照国际惯例，我国现行会计制度和会计准则也采用了多步式利润表格式。多步式利润表格式见表14—6所示。

## 三、利润表的编制

利润表在形式上分为表头和表体两部分内容。表头部分主要反映报表名称、报表编制单位名称、报表编制日期和货币计量单位等内容；表体部分主要反映报表的各项指标内容。

---

① 广义的收入包括所有经营和非经营活动的所得，即包括营业收入、投资收入和营业外收入。广义的费用包括企业各种费用和损失，如生产费用、期间费用、投资损失和营业外支出。狭义的收入仅是指来自经营活动的收入，狭义的费用仅是指为获取营业收入、提供商品或劳务而发生的耗费，我国企业会计准则对收入、费用作了狭义的定义

在利润表的表体中，全部指标均依据有关账簿的发生额填写。一般而言，各收入类项目应根据相应的收入类会计科目的贷方发生额填列，各费用类项目则应根据相应的费用类会计科目的借方发生额填列。

利润表中的“本月数”栏反映各项目的本月实际发生数；在编报中期财务报告时，填列上年同期累计实际发生数；在编报年度财务报告时，填列上年全年累计实际发生额。如果上年度利润表与本年度利润表的项目名称和内容不相一致，应对上年度利润表项目的名称和数字按本年度的规定进行调整，填入本表“上年数”栏。在编报中期和年度财务报告时，应将“本月数”栏改成“上年数”栏。

“本年累计数”栏反映各项目自年初起至报告期末止的累计实际发生数。

利润表各项目指标的填列有三种具体操作方法：一是根据有关账户的发生额分析填写报表指标，如主营业务收入、主营业务成本、主营业务税金及附加、营业费用、管理费用、财务费用、投资收益、营业外收入、营业外支出等项目，均采用此法填写；二是根据有关账户发生额相减后所得差数填写报表指标，如其他业务利润（其他业务利润 = 其他业务收入 - 其他业务支出）项目，就是采用这种方法填列的；三是根据本表各有关项目的勾稽关系填列。

现结合表 14—5 所给××公司 20××年 12 月各损益账户发生额资料，介绍利润表各项目的填列方法。填列结果见表 14—6 所示。

表 14—5 各损益账户发生额（未结转利润前） （单位：元）

| 账户名称 | 本月借方发生额 | 本月贷方发生额 |
|---|---|---|
| 主营业务收入 | | 2 805 830 |
| 其他业务收入 | 0 | 464 300 |
| 其他业务支出 | 206 720 | 0 |
| 主营业务成本 | 1 475 530 | |
| 主营业务税金及附加 | 337 175 | 0 |
| 营业费用 | 311 830 | 0 |
| 管理费用 | 220 980 | |
| 财务费用 | 111 840 | 32 400 |
| 投资收益 | 98 740 | 721 630 |
| 营业外收入 | 0 | 206 640 |
| 营业外支出 | 322 480 | 0 |
| 所得税 | 400 925 | 0 |
| 合计 | 3 486 220 | 4 230 800 |

表14—6 利润表 会企02表

编制单位：××公司 20××年12月 (单位：元)

| 项目 | 行次 | 本月数 | 本年累计数 |
|---|---|---|---|
| 一、主营业务收入 | 1 | 2 805 830 | |
| 减：主营业务成本 | 4 | 1 475 530 | |
| 主营业务税金及附加 | 5 | 337 175 | |
| 二、主营业务利润（亏损以“-”号填列） | 10 | 993 125 | |
| 加：其他业务利润（亏损以“-”号填列） | 11 | 257 580 | |
| 减：营业费用 | 14 | 311 830 | |
| 管理费用 | 15 | 220 980 | |
| 财务费用 | 16 | 79 440 | （略） |
| 三、营业利润（亏损以“-”号填列） | 18 | 638 455 | |
| 加：投资收益（亏损以“-”号填列） | 19 | 622 890 | |
| 营业外收入 | 23 | 206 640 | |
| 减：营业外支出 | 25 | 322 480 | |
| 四、利润总额（亏损总额以“-”号填列） | 27 | 1 145 505 | |
| 减：所得税 | 28 | 400 925 | |
| 五、净利润（净亏损以“-”号填列） | 30 | 744 580 | |

1.“主营业务收入”项目反映企业经营主要业务所取得的收入总额。本项目应根据“主营业务收入”账户的贷方发生额填列。

2.“主营业务成本”项目反映企业经营主要业务发生的实际成本。本项目应根据“主营业务成本”账户的借方发生额填列。

3.“主营业务税金及附加”项目反映企业经营主要业务应负担的营业税、消费税、资源税等税金和附加。本项目应根据“主营业务税金及附加”账户的发生额直接填列。

4.“主营业务利润”项目反映企业经营主要业务获得的利润。该项目根据本表“主营业务收入”项目减去“主营业务成本”和“主营业务税金及附加”项目后的差额填列。

5 “其他业务利润”项目反映企业除主营业务以外取得的收入扣除其他业务的成本、费用、税金后的利润。本项目应根据“其他业务收入”和“其他业务支出”账户的发生额相减计算填列。

6.“营业费用”项目反映企业在销售商品和商业性公司在购入商品等过程中发生的费用。本项目应根据“营业费用”账户的发生额直接填列。

7.“管理费用”项目反映企业发生的管理费用。该项目应根据“管理费用”账户的发生额分析填列。

8 “财务费用”项目反映企业发生的财务费用。该项目应根据“财务费用”账户的发生额分析填列。

9.“营业利润”项目反映企业从事经营活动所获得的利润。该项目在“主营业务利润”基础上，以加减“其他业务利润”、“营业费用”、“管理费用”、“财务费用”项目后计算结果填列。

10．“投资收益”项目反映企业以各种方式对外投资所取得的收益。本项目应根据“投资收益”账户的贷方发生额减去借方发生额的差额分析填列。

11 “营业外收入”项目和“营业外支出”项目，反映企业发生的与其生产经营无直接关系的各项收入和支出。这两个项目应分别根据“营业外收入”账户的贷方发生额和“营业外支出”账户的借方发生额直接填列。

12．“利润总额”项目，反映企业实现的利润总额。该项目可根据上述有关项目在利润表中计算求得。同时，本项目还可以于每月结转损益时，与“本年利润”账户本期借、贷方发生额的差额核对，以检查其计算的正确性。

13．“所得税”项目，反映企业按规定从本期损益中扣除的所得税。本项目应根据“所得税”账户的借方发生额直接填列。

## 第四节 现金流量表

### 一、现金流量表的意义

现金流量表是以收付实现制为基础，反映企业在一定会计期间现金和现金等价物流入和流出动态变化的会计报表。

现金流量表的现金包括账簿资料中的现金和银行存款；现金等价物即企业持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。现金流量表根据企业在报告期内现金收支的有关资料，从经营活动、投资活动和筹资活动三个方面展示了有关企业现金流量的全部信息。

（1）现金流量表有助于所有者、债权人评价企业产生未来有利现金流量的能力。所有者、债权人进行投资与信贷的主要目的是增加未来现金资源。他们在作投资与信贷决策时必须考虑利息的收取及本金的偿还、股利的获得及股价变动收益甚至原始投资的保障，所有这些都取决于企业现金流量的金额、时间及确定性。只有企业能产生正的现金流量，才能保证偿还债务、分配股利。

（2）现金流量表有助于所有者、债权人评价企业偿还债务、支付股利能力和对外筹资的能力。企业是否具有这些能力，主要视企业获取现金流量的能力。企业经营活动产生的现金流入的信息能较为客观地衡量这些指标。尽管企业可以通过筹资活动与投资活动来取得现金，但是债务本息的偿还最终取决于经营活动的净现金流入。因此，经营活动的净现金流入占总现金净流入量比率越高，企业的财务基础越稳固，偿债能力和对外筹资能力越强。

### 二、现金流量表的基本结构

现金流量表基本内容包括三个方面：一是经营活动所产生的现金流量，二是投资活动产生的现金流量，三是筹资活动产生的现金流量。其中，各类现金流量又分成现金流入与现金流出两个部分。

（一）经营活动产生的现金流量

经营活动的现金流量指直接与利润表中本期利润计算相关的交易及其他事项所产生的现金流入与流出。具体构成项目如下：

1. 经营活动的现金流入。经营活动的现金流入包括：①销售商品、提供劳务收到的现金；②收到的税费返还；③收到的其他与经营活动有关的现金。

2. 经营活动的现金流出。经营活动的现金流出包括：①购买商品、接受劳务支付的现金；②支付给职工以及为职工支付的现金；③支付的各种税费；④支付的其他与经营活动有关的现金。

（二）投资活动产生的现金流量

投资活动的现金流量通常指购置与处置非流动资产交易所产生的现金流入与流出。具体构成项目如下：

1. 投资活动的现金流入。投资活动的现金流入包括：①收回投资所收到的现金；②取得投资收益所收到的现金；③处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额；④收到的其他与投资活动有关的现金。

2. 投资活动的现金流出。投资活动的现金流出包括：①购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金；②投资所支付的现金；③支付的其他与投资活动有关的现金。

（三）筹资活动产生的现金流量

筹资活动的现金流量通常指与所有者、债权人有关的筹资与交易而产生的现金流入与流出。具体构成项目如下：

1. 筹资活动的现金流入。筹资活动的现金流入包括：①吸收投资所收到的现金；②借款所收到的现金；③收到的其他与筹资活动有关的现金。

2. 筹资活动的现金流出。筹资活动的现金流出包括：①偿还债务所支付的现金；②分配股利、利润或偿付利息所支付的现金；③支付的其他与筹资活动有关的现金。

现金流量表基本格式如表14—7所示。

## 三、现金流量表的编制

现金流量表的编制是通过现金收入和支出的主要类别反映来自企业经营活动的现金流量。企业有关经营活动的现金流量信息，可从会计记录中直接获得，也可以在利润表营业收入、营业成本等数据的基础上，通过调整存货和经营性应收应付项目的变动，以及固定资产折旧、无形资产摊销等项目后获得。

现金流量表的编制较为复杂，有关各个项目的具体填列方法，将在《财务会计》中介绍，在此不予详及。

表 14—7

# 现金流量表

（简化格式）

会企 03 表

编制单位：××公司　　20××年度　　（单位：元）

| 项目 | 行次 | 金额 |
| --- | --- | --- |
| 一、经营活动产生的现金流量： | | |
| 销售商品、提供劳务收到的现金 | 1 | |
| 收到的税费反还 | 3 | |
| 收到的其他与经营活动有关的现金 | 8 | |
| 现金流入小计 | 9 | |
| 购买商品、接受劳务支付的现金 | 10 | |
| 支付给职工以及为职工支付的现金 | 12 | |
| 支付的各种税费 | 13 | |
| 支付的其他与经营活动有关的现金 | 18 | |
| 现金流出小计 | 20 | |
| 经营活动产生的现金流量净额 | 21 | |
| 二、投资活动产生的现金流量： | | |
| 收回投资所收到的现金 | 22 | |
| 取得投资收益所收到的现金 | 23 | |
| 处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额 | 25 | |
| 收到的其他与投资活动有关的现金 | 28 | |
| 现金流入小计 | 29 | |
| 购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金 | 30 | （略） |
| 投资所支付的现金 | 31 | |
| 支付的其他与投资活动有关的现金 | 35 | |
| 现金流出小计 | 36 | |
| 投资活动产生的现金流量净额 | 37 | |
| 三、筹资活动产生的现金流量： | | |
| 吸收投资所收到的现金 | 38 | |
| 借款所收到的现金 | 40 | |
| 收到的其他与筹资活动有关的现金 | 43 | |
| 现金流入小计 | 44 | |

续表

| 项　　目 | 行次 | 金　额 |
| --- | --- | --- |
| 偿还债务所支付的现金 | 45 | |
| 分配股利、利润或偿付利息所支付的现金 | 46 | |
| 支付的其他与筹资活动有关的现金 | 52 | |
| 现金流出小计 | 53 | |
| 筹资活动产生的现金流量净额 | 54 | |
| 现金及现金等价物净增加额 | 56 | |

# 第十五章　账务处理程序

**内容提要**

本章主要阐述账务处理程序概念、基本要求。当前，企事业单位一般采用的三种基本的账务处理程序，即记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序和汇总记账凭证账务处理程序。本章重点是记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序，应结合实例熟练掌握这两种账务处理程序的异同。

## 第一节　账务处理程序概述

### 一、账务处理程序的概念

账务处理程序是账簿组织、记账程序和记账方法相互结合的方式。账簿组织是指账簿的种类、格式和各种账簿之间的相互关系；记账程序和记账方法是指从凭证的整理、填制，账簿的登记到编制会计报表的步骤和方法。不同的账簿组织、记账程序和记账方法相互结合在一起，就构成了不同的账务处理程序。由于各单位的规模大小不同，业务性质各异，管理要求也各不相同，它们需要设置账簿的种类、格式和各种账簿之间的相互关系，以及与之相适应的记账程序和记账方法也就不完全相同。为了把会计核算工作科学地组织起来，任何单位都应根据国家统一会计制度的要求，结合本单位的实际情况和具体条件，设计适应本单位特点的账务处理程序。这对于提高会计核算工作质量和效率，充分发挥会计在经济管理中的作用，都具有重要意义。

### 二、账务处理程序的基本要求

选择合理的、适用的账务处理程序，一般应符合以下要求：

(1) 要与本单位经济业务的性质、规模大小和经济业务繁简程度相适应。

(2) 要保证能正确、全面、及时和系统地提供会计信息使用者所需要的各种会计信息，既能满足国家宏观经济调控的需要，又能满足企业投资者、债权人及外部信息使用者和企业内部管理的需要。

(3) 要保证账务处理的各个环节紧密衔接，手续简便，有利于节约记账时间，提高运行效率。

当前，我国各企业、行政、事业等单位一般采用的账务处理程序主要有：记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序等。

## 第二节 记账凭证账务处理程序

### 一、记账凭证账务处理程序的特点

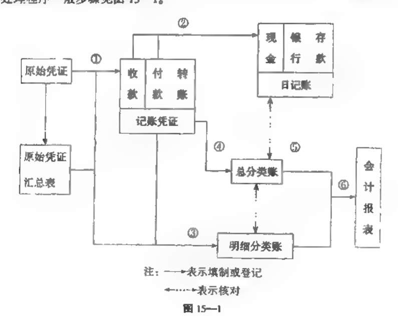
记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务，都要以原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证，根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。这种账务处理程序的主要特点是直接根据记账凭证逐笔登记总账。这一账务处理程序是其他各种账务处理程序的基础。

### 二、记账凭证账务处理程序下凭证和账簿的设置

采用记账凭证账务处理程序时，记账凭证可采用一种通用格式，也可采用收款凭证、付款凭证和转账凭证三种格式。账簿设置一般采用三栏式现金、银行存款日记账和三栏式总分类账，明细账可根据管理需要采用三栏式、数量金额式或多栏式

### 三、记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序为：(1) 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证；(2) 根据收款凭证、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；(3) 根据记账凭证和原始凭证（或原始凭证汇总表）登记各种明细账；(4) 根据记账凭证登记总账；(5) 日记账、明细账分别与总账定期核对；(6) 根据总账、明细账和其他有关资料编制会计报表。记账凭证账务处理程序一般步骤见图 15—1。




注：——→表示填制或登记

←……→表示核对

图 15—1

### 四、记账凭证账务处理程序的优缺点及适应范围

记账凭证账务处理程序的主要优点是，账务处理程序简单明了，手续简便，方法易学，总分类账能系统地反映某一类经济业务的发生情况，便于分析和检查。其缺点是根据记账凭证逐笔登记总账，工作量较大。因此，这种账务处理程序一般适用于规模较小、经济业务较少的企业和单位。

由于记账凭证账务处理程序是直接根据记账凭证逐笔登记总账，应当尽可能地将同类原始凭证编制成原始凭证汇总表，再根据原始凭证汇总表编制记账凭证，以减少记账凭证数量，从而减轻登记总账的工作量。

### 五、实例

表 15—1 总分类账户余额表

20××年 12 月 1 日 （单位：元）

| 账户名称 | 期初余额 | |
|---|---|---|
| | 借　方 | 贷　方 |
| 现　　金 | 2 000 | |
| 银行存款 | 1 230 000 | |
| 应收账款—丁公司 | 10 000 | |
| 其他应收款 | 1 000 | |
| 原材料—子材料 | 251 500 | |
| 　　　—丑材料 | 402 800 | |
| 低值易耗品 | 80 000 | |
| 库存商品—A 产品 | 148 000 | |
| 　　　　—B 产品 | 272 000 | |
| 长期股权投资 | 1 500 000 | |
| 固定资产 | 8 000 000 | |
| 累计折旧 | | 1 000 000 |
| 无形资产 | 200 000 | |
| 短期借款 | | 500 000 |
| 应付账款 | | 50 000 |
| 预收账款 | | 2 000 |
| 应付福利费 | | 42 000 |
| 预提费用 | | 8 000 |
| 实收资本 | | 8 150 300 |
| 盈余公积 | | 703 500 |
| 本年利润 | | 4 690 000 |
| 利润分配 | 3 048 500 | |
| 合　　计 | 15 145 800 | 15 145 800 |

以第五章至第八章甲公司12月份经济业务为例，说明记账凭证的账务处理程序。

1 甲公司20××年12月1日各有关总账账户及部分明细账户期初余额，见表15—1。

2 根据发生的经济业务编制记账凭证，见表15—2。

表15—2　　记账凭证(简化格式)　　(单位：元)

| 20××年 月 | 日 | 凭证字号 | 摘要 | 账户名称 借方 | 账户名称 贷方 | 金额 借方 | 金额 贷方 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 1 | (5—1)付1 | 购子材料 | 物资采购 |  | 500 000 |  |
|  |  |  |  | 应交税金 |  | 85 000 |  |
|  |  |  |  |  | 银行存款 |  | 585 000 |
| 12 | 3 | (5—2)转1 | 购子材料 | 物资采购 |  | 2 000 000 |  |
|  |  |  | 丑材料 | 应交税金 |  | 340 000 |  |
|  |  |  |  |  | 应付票据 |  | 2 340 000 |
| 12 | 3 | (5—3)付2 | 支付运费等 | 物资采购 |  | 16 000 |  |
|  |  |  |  |  | 银行存款 |  | 16 000 |
| 12 | 4 | (5—4)转2 | 结转采购成本 | 原材料—子 |  | 1 509 000 |  |
|  |  |  |  | 丑 |  | 1 007 000 |  |
|  |  |  |  |  | 物资采购 |  | 2 516 000 |
| 12 | 10 | (5—6)付3 | 提现金发工资 | 现金 |  | 580 000 |  |
|  |  |  |  |  | 银行存款 |  | 580 000 |
| 12 | 10 | (5—7)付4 | 发工资 | 应付工资 |  | 580 000 |  |
|  |  |  |  |  | 现金 |  | 580 000 |
| 12 | 10 | (5—10)付5 | 支付维修费 | 制造费用 |  | 5 000 |  |
|  |  |  |  |  | 银行存款 |  | 5 000 |
| 12 | 10 | (5—12)付6 | 付水电费 | 制造费用 |  | 20 000 |  |
|  |  |  |  | 管理费用 |  | 2 000 |  |
|  |  |  |  | 应交税金 |  | 2 860 |  |
|  |  |  |  |  | 银行存款 |  | 24 860 |
| 12 | 10 | (5—13)转3 | 领用低值易耗品 | 制造费用 |  | 35 000 |  |
|  |  |  |  | 管理费用 |  | 5 000 |  |
|  |  |  |  |  | 低值易耗品 |  | 40 000 |
| 12 | 11 | (5—14)付7 | 支付销售费用 | 营业费用 |  | 5 000 |  |
|  |  |  |  |  | 银行存款 |  | 5 000 |
| 12 | 12 | (5—15)付8 | 支付广告费用 | 营业费用 |  | 10 000 |  |
|  |  |  |  |  | 银行存款 |  | 10 000 |

续表

| 12 | 12 | (5—16)收 1 | 销售 A 产品 | 银行存款 | | 1 040 598 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 主营业务收入 | | 889 400 |
| | | | | | 应交税金 | | 151 198 |
| 12 | 13 | (5－17)收 2 | 销售 B 产品 | 银行存款 | | 500 000 | |
| | | | | | 主营业务收入 | | 500 000 |
| | | 转 4 | 销售 B 产品 | 应收票据 | | 671 497.60 | |
| | | | | | 主营业务收入 | | 501 280 |
| | | | | | 应交税金 | | 170 217.60 |
| 12 | 15 | (5—18)收 3 | 转让专利权 | 银行存款 | | 100 000 | |
| | | | | | 其他业务收入 | | 100 000 |
| 12 | 15 | (5—19)转 5 | 销售 A、B 产品 | 应收票据 | | 1 210 107.60 | |
| | | | | | 主营业务收入 | | 1 034 280 |
| | | | | | 应交税金 | | 175 827.60 |
| 12 | 16 | (5—20)转 6 | | 其他业务支出 | | 65 000 | |
| | | | 结转转让专利 | | 无形资产 | | 60 000 |
| | | | 权成本、税金 | | 应交税金 | | 5 000 |
| 12 | 17 | (5—21)收 4 | 出售闲置仓库 | 银行存款 | | 180 000 | |
| | | | | | 固定资产清理 | | 180 000 |
| | | 转 7 | 冲销账面价值 | 固定资产清理 | | 100 000 | |
| | | | | 累计折旧 | | 100 000 | |
| | | | | | 固定资产 | | 200 000 |
| | | 转 8 | 应交营业税 | 固定资产清理 | | 9 000 | |
| | | | | | 应交税金 | | 9 000 |
| 12 | 18 | (8—2)收 5 | 长期借款 | 银行存款 | | 100 000 | |
| | | | | | 长期借款 | | 100 000 |
| | | 付 9 | 购设备 | 固定资产 | | 100 000 | |
| | | | | | 银行存款 | | 100 000 |
| 12 | 25 | (8—3)收 6 | 接受投资 | 银行存款 | | 400 000 | |
| | | | | | 实收资本 | | 400 000 |
| 12 | 26 | (8—3)转 9 | 接受投资 | 固定资产 | | 200 000 | |
| | | | | | 实收资本 | | 200 000 |
| 12 | 30 | (5－5)转 10 | 领用材料 | 生产成本 A | | 1 157 300 | |
| | | | | —B | | 1 006 500 | |
| | | | | 制造费用 | | 25 150 | |
| | | | | 管理费用 | | 10 070 | |
| | | | | | 原材料 | | 2 199 020 |

续表

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 30 | (5-8)转 11 | 分配工资 | 生产成本—A | | 200 000 | |
| | | | | —B | | 220 000 | |
| | | | | 制造费用 | | 80 000 | |
| | | | | 管理费用 | | 80 000 | |
| | | | | | 应付工资 | | 580 000 |
| 12 | 31 | (5-9)转 12 | 计提福利费 | 生产成本—A | | 28 000 | |
| | | | | —B | | 30 800 | |
| | | | | 制造费用 | | 11 200 | |
| | | | | 管理费用 | | 11 200 | |
| | | | | | 应付福利费 | | 81 200 |
| 12 | 31 | (5-11)转 13 | 计提折旧费 | 制造费用 | | 22 000 | |
| | | | | 管理费用 | | 8 000 | |
| | | | | | 累计折旧 | | 30 000 |
| 12 | 31 | (5-22)转 14 | 结转应交税金及附加 | 主营业务税金及附加 | | 8 338.32 | |
| | | | | | 应交税金 | | 5 836.82 |
| | | | | | 其他应交款 | | 2 501.50 |
| 12 | 31 | (6-3)转 15 | 租金收入入账 | 预收账款 | | 2 000 | |
| | | | | | 其他业务收入 | | 2 000 |
| 12 | 31 | (6-4)转 16 | 预提利息 | 财务费用 | | 4 000 | |
| | | | | | 预提费用 | | 4 000 |
| 12 | 31 | (6-6)转 17 | 应付修理费 | 管理费用 | | 3 000 | |
| | | | | | 应付账款—丙 | | 3 000 |
| 12 | 31 | (6-7)转 18 | 应付租金 | 管理费用 | | 1 000 | |
| | | | | | 其他应付款 | | 1 000 |
| 12 | 31 | (6-8)转 19 | 应交税金 | 管理费用 | | 5 000 | |
| | | | | | 应交税金 | | 5 000 |
| 12 | 31 | (6-9)转 10 | 购买印花税 | 待摊费用 | | 15 000 | |
| | | | | | 银行存款 | | 15 000 |
| | | 转 20 | 当月摊销 | 管理费用 | | 5 000 | |
| | | | | | 待摊费用 | | 5 000 |
| 12 | 31 | (6-10)付 11 | 支付改良费用 | 长期待摊费用 | | 18 000 | |
| | | | | | 银行存款 | | 18 000 |
| | | 转 21 | 当月摊销 | 管理费用 | | 500 | |
| | | | | | 长期待摊费用 | | 500 |

续表

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 31 | (6—11)转 22 | 计提折旧费 | 营业费用 | | 1 000 | |
| | | | | | 累计折旧 | | 1 000 |
| 12 | 31 | (7—2)转 23 | 结转制造费用 | 生产成本—A | | 94 450 | |
| | | | | —B | | 103 900 | |
| | | | | | 制造费用 | | 198 350 |
| 12 | 31 | (7—4)转 24 | | 库存商品—A | | 1 479 750 | |
| | | | 结转完工 | —B | | 1 361 200 | |
| | | | 产品成本 | | 生产成本 | | 2 840 950 |
| 12 | 31 | (7—6)转 25 | 结转销售成本 | 主营业务成本 | | 2 408 718 | |
| | | | | | 库存商品—A | | 1 183 818 |
| | | | | | —B | | 1 224 900 |
| 12 | 31 | (7—7)收 7 | 罚款收入 | 银行存款 | | 1 000 | |
| | | | | | 营业外收入 | | 1 000 |
| 12 | 31 | (7—8)付 12 | 公益捐赠 | 营业外支出 | | 10 000 | |
| | | | | | 银行存款 | | 10 000 |
| 12 | 31 | (7—9)收 8 | 投资收益 | 银行存款 | | 300 000 | |
| | | | | | 投资收益 | | 300 000 |
| 12 | 31 | (7—10)转 26 | 结转净收入 | 固定资产清理 | | 71 000 | |
| | | | | | 营业外收入 | | 71 000 |
| 12 | 31 | (7—12)转 27 | 结转费用、 | 本年利润 | | 2 642 826.32 | |
| | | | 损益类账户 | | | | |
| | | | | | 主营业务税金 | | |
| | | | | | 及附加 | | 8 338.32 |
| | | | | | 主营业务成本 | | 2 408 718 |
| | | | | | 营业费用 | | 16 000 |
| | | | | | 其他业务支出 | | 65 000 |
| | | | | | 管理费用 | | 130 770 |
| | | | | | 财务费用 | | 4 000 |
| | | | | | 营业外支出 | | 10 000 |
| 12 | 31 | (7—12)转 28 | 结转收入、 | 主营业务收入 | | 2 924 960 | |
| | | | 损益账户 | 其他业务收入 | | 102 000 | |
| | | | | 营业外收入 | | 72 000 | |
| | | | | 投资收益 | | 300 000 | |
| | | | | | 本年利润 | | 3 398 960 |

续表

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 31 | (7—13)转29 | 结转应交所得税 | 所得税 | 应交税金 | 249 524.11 | 249 524.11 |
| | | 转30 | 期末所得税转入"本年利润" | 本年利润 | 所得税 | 249 524.11 | 249 524 11 |
| 12 | 31 | (7—14)转31 | 利润分配 | 利润分配 | | 329 296.23 | |
| | | | | | 盈余公积 | | 75 991.44 |
| | | | | | 应付利润 | | 253 304 79 |
| 12 | 31 | (7—15)转32 | 年末将本年净利润转入"利润分配" | 本年利润 | 利润分配 | 5 196 609.57 | 5 196 609.57 |

3. 根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账，如表15—3、15—4。

表15—3　　现金日记账　　第12页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 对方科目 | 摘　要 | 收入 | 付出 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | | 月初余额 | | | 2 000 |
| 12 | 10 | 付3 | 银行存款 | 提现金备发工资 | 580 000 | | 582 000 |
| 12 | 10 | 付4 | 应付工资 | 发工资 | | 58 000 | 2 000 |
| 12 | 31 | | | 本月合计 | 580 000 | 580 000 | 2 000 |

表15—4　　银行存款日记账　　第20页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 对方科目 | 摘　要 | 收入 | 付出 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | | 月初余额 | | | 1 230 000 |
| 12 | 1 | 付1 | 物资采购<br>应交税金 | 购子材料 | | 585 000 | 645 000 |
| 12 | 3 | 付2 | 物资采购 | 支付运费等 | | 16 000 | 629 000 |
| 12 | 10 | 付3 | 现　金 | 提现金备发工资 | | 580 000 | |
| 12 | 10 | 付5 | 制造费用 | 支付维修费 | | 5 000 | |
| 12 | 10 | 付6 | 制造费用、管理费用、应交税金 | 付水电费 | | 24 860 | 19 140 |
| 12 | 11 | 付7 | 营业费用 | 支付销售费用 | | 5 000 | 14 140 |
| 12 | 12 | 付8 | 营业费用 | 支付广告费 | | 10 000 | |
| 12 | 12 | 收1 | 主营业务收入<br>应交税金 | 销售A产品 | 1 040 598 | | 1 044 738 |

续表

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 对方科目 | 摘要 | 收入 | 付出 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 13 | 收2 | 主营业务收入 | 销售B产品 | 500 000 | | 1 544 738 |
| 12 | 15 | 收3 | 其他业务收入 | 转让专利权 | 100 000 | | 1 644 738 |
| 12 | 17 | 收4 | 固定资产清理 | 出售仓库 | 180 000 | | 1 824 738 |
| 12 | 18 | 收5 | 长期借款 | 借款 | 100 000 | | |
| 12 | 18 | 付9 | 固定资产 | 购设备 | | 100 000 | 1 824 738 |
| 12 | 25 | 收6 | 实收资本 | 接受投资 | 400 000 | | 2 224 738 |
| 12 | 31 | 付10 | 待摊费用 | 印花税 | | 15 000 | |
| 12 | 31 | 付11 | 长期待摊费用 | 改良支出 | | 18 000 | |
| 12 | 31 | 收7 | 营业外收入 | 罚款收入 | 1 000 | | |
| 12 | 31 | 付12 | 营业外支出 | 公益捐赠 | | 10 000 | |
| 12 | 31 | 收8 | 投资收益 | 投资收益 | 300 000 | | 2 482 738 |
| 12 | 31 | | | 本月合计 | 2 621 598 | 1 368 860 | 2 482 738 |

4. 根据记账凭证和原始凭证登记“原材料”、“库存商品”明细账，如表15—5、15—6、15—7、15—8。其他明细账从略。

表15—5 原材料明细账

类别·原料及主要材料

品名:子材料 计量单位:公斤 规格:____ 第 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 入库 | | | 出库 | | 余额 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 单价 | 数量 | 金额 | 数量 | 金额 | 单价 | 数量 | 金额 |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | | | | 25.15 | 10 000 | 251 500 |
| 12 | 4 | 转2 | 材料验收入库 | 25.15 | 60 000 | 1 509 000 | | | 25.15 | 70 000 | 1 760 500 |
| 12 | 30 | 转10 | 生产领料 | | | | 51 000 | 1 282 650 | 25.15 | 19 000 | 477 850 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 25.15 | 60 000 | 1 509 000 | 51 000 | 1 282 650 | 25.15 | 19 000 | 477 850 |

表15—6 原材料明细账

类别·原料及主要材料

品名:丑材料 计量单位:公斤 规格:____ 第 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 入库 | | | 出库 | | 余额 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 单价 | 数量 | 金额 | 数量 | 金额 | 单价 | 数量 | 金额 |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | | | | 20.14 | 20 000 | 402 800 |
| 12 | 4 | 转2 | 材料验收入库 | 20.14 | 50 000 | 1 007 000 | | | | 70 000 | 1 409 800 |
| 12 | 30 | 转10 | 生产领料 | | | | 45 500 | 916 370 | 20.14 | 24 500 | 493 430 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 20.14 | 50 000 | 1 007 000 | 45 500 | 916 370 | 20 14 | 24 500 | 493 430 |

表 15—7 库存商品明细账

类别:______

品名:A产品 计量单位:台 规格: 第 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 入库 | | | 出库 | | 余额 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 单价 | 数量 | 金额 | 数量 | 金额 | 单价 | 数量 | 金额 |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | | | | 14 800 | 10 | 148 000 |
| 12 | 31 | 转 24 | 完工入库 | 14 797.50 | 100 | 1 479 750 | | | 14 797.50 | 110 | 1 627 750 |
| 12 | 31 | 转 25 | 结转销售产品成本 | | | | 80 | 1 183 818 | 14 797.73 | 30 | 443 932 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 14 797.50 | 100 | 1 479 750 | 80 | 1 183 818 | 14 797.73 | 30 | 443 932 |

表 15—8 库存商品明细账

类别:______

品名:B产品 计量单位:台 规格:____ 第 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 入库 | | | 出库 | | 余额 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 单价 | 数量 | 金额 | 数量 | 金额 | 单价 | 数量 | 金额 |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | | | | 13 600 | 20 | 272 000 |
| 12 | 31 | 转 24 | 完工入库 | 13 612 | 100 | 1 361 200 | | | 13 612 | 120 | 1 633 200 |
| 12 | 31 | 转 25 | 结转销售产品成本 | | | | 90 | 1 224 900 | 13 610 | 30 | 408 300 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 13 612 | 100 | 1 361 200 | 90 | 1 224 900 | 13 610 | 30 | 408 300 |

5. 根据记账凭证登记总分类账,如表 15—9 至表15—51。

表 15—9 总 账

科目名称:现金 第 12 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 2 000 |
| 12 | 10 | 付 3 | 备发工资 | 580 000 | | 借 | 582 000 |
| 12 | 10 | 付 4 | 发工资 | | 580 000 | 借 | 2 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 580 000 | 580 000 | 借 | 2 000 |

表 15—10

总 账

科目名称:银行存款

第 20 页

| 20×× 年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 1 230 000 |
| 12 | 1 | 付 1 | 购子材料 | | 585 000 | 借 | 645 000 |
| 12 | 3 | 付 2 | 支付运费 | | 16 000 | 借 | 629 000 |
| 12 | 10 | 付 3 | 提现金备发工资 | | 580 000 | 借 | |
| 12 | 10 | 付 5 | 支付维修费 | | 5 000 | 借 | |
| 12 | 10 | 付 6 | 付水电费 | | 24 860 | 借 | 19 140 |
| 12 | 11 | 付 7 | 支付销售费用 | | 5 000 | 借 | 14 140 |
| 12 | 12 | 付 8 | 支付广告费 | | 10 000 | 借 | |
| 12 | 12 | 收 1 | 销售 A 产品 | 1 040 598 | | 借 | 1 044 738 |
| 12 | 13 | 收 2 | 销售 B 产品 | 500 000 | | 借 | 1 544 738 |
| 12 | 15 | 收 3 | 转让专利权 | 100 000 | | 借 | 1 644 738 |
| 12 | 17 | 收 4 | 出售仓库 | 180 000 | | 借 | 1 824 738 |
| 12 | 18 | 收 5 | 取得借款 | 100 000 | | | |
| 12 | 18 | 付 9 | 购设备 | | 100 000 | 借 | 1 824 738 |
| 12 | 25 | 收 6 | 接受投资 | 400 000 | | 借 | 2 224 738 |
| 12 | 31 | 付 10 | 购印花税 | | 15 000 | | |
| 12 | 31 | 付 11 | 改良支出 | | 18 000 | | |
| 12 | 31 | 收 7 | 罚款收入 | 1 000 | | | |
| 12 | 31 | 付 12 | 公益捐赠 | | 10 000 | | |
| 12 | 31 | 收 8 | 投资收益 | 300 000 | | | 2 482 738 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 2 621 598 | 1 368 860 | 借 | 2 482 738 |

表 15—11

总 账

科目名称:应收票据

第 × 页

| 20×× 年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 13 | 转 4 | 销售 B 产品 | 671 497.60 | | 借 | 671 497.60 |
| 12 | 15 | 转 5 | 销售 A、B 产品 | 1 210 107.60 | | 借 | 1 881 605.20 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 1 881 605.20 | | 借 | 1 881 605.20 |

表 15—12 总 账

科目名称:物资采购 第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | 付 1 | 购子材料 | 500 000 | | 借 | 500 000 |
| 12 | 3 | 转 1 | 购子、丑材料 | 2 000 000 | | 借 | 2 500 000 |
| 12 | 3 | 付 2 | 支付运费 | 16 000 | | 借 | 2 516 000 |
| 12 | 4 | 转 2 | 结转采购成本 | | 2 516 000 | | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 2 516 000 | 2 516 000 | 平 | 0 |

表 15—13 总 账

科目名称:原材料 第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 654 300 |
| 12 | 4 | 转 2 | 购 料 | 2 516 000 | | 借 | 3 170 300 |
| 12 | 30 | 转 10 | 领 料 | | 2 199 020 | 借 | 971 280 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 2 516 000 | 2 199 020 | 借 | 971 280 |

表 15—14 总 账

科目名称:低值易耗品 第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 80 000 |
| 12 | 10 | 转 3 | 一般性耗用 | | 40 000 | 借 | 40 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 40 000 | 借 | 40 000 |

表 15—15 总 账

科目名称:库存商品 第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 420 000 |
| 12 | 31 | 转 24 | 完工产品成本 | 2 840 950 | | 借 | 3 260 950 |
| 12 | 31 | 转 25 | 结转销售产品成本 | | 2 408 718 | 借 | 852 232 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 2 840 950 | 2 408 718 | 借 | 852 232 |

表 15—16　总　账

科目名称:待摊费用　第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 31 | 付 10 | 购买印花税 | 15 000 | | 借 | 15 000 |
| 12 | 31 | 转 20 | 当月摊销 | | 5 000 | 借 | 10 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 15 000 | 5 000 | 借 | 10 000 |

表 15—17　总　账

科目名称:固定资产　第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 8 000 000 |
| 12 | 17 | 转 7 | 冲销账面价值 | | 200 000 | 借 | 7 800 000 |
| 12 | 18 | 付 9 | 购设备 | 100 000 | | 借 | 7 900 000 |
| 12 | 26 | 转 9 | 接受投资 | 200 000 | | 借 | 8 100 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 300 000 | 200 000 | 借 | 8 100 000 |

表 15—18　总　账

科目名称:累计折旧　第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 贷 | 1 000 000 |
| 12 | 17 | 转 7 | 转　销 | 100 000 | | 贷 | 900 000 |
| 12 | 31 | 转 13 | 计提折旧 | | 30 000 | 贷 | 930 000 |
| 12 | 31 | 转 23 | 计提折旧 | | 1 000 | 贷 | 931 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 100 000 | 31 000 | 贷 | 931 000 |

表 15—19　总　账

科目名称:固定资产清理　第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 17 | 收 4 | 出售仓库收入 | | 180 000 | 贷 | 180 000 |
| 12 | 17 | 转 7 | 转销净值 | 100 000 | | 贷 | 80 000 |
| 12 | 17 | 转 8 | 营业税 | 9 000 | | 贷 | 71 000 |
| 12 | 31 | 转 26 | 结转净收入 | 71 000 | | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 180 000 | 180 000 | 平 | 0 |

表 15—20 总 账

科目名称:无形资产 第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 200 000 |
| 12 | 16 | 转 6 | 转出专利权成本 | | 60 000 | 借 | 140 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 60 000 | 借 | 140 000 |

表 15—21 总 账

科目名称:长期待摊费用 第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 31 | 付 11 | 支付改良支出 | 18 000 | | 借 | 18 000 |
| 12 | 31 | 转 21 | 当月摊销 | | 500 | 借 | 17 500 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 18 000 | 500 | 借 | 17 500 |

表 15—22 总 账

科目名称:应付票据 第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12<br>12 | 3 | 转 1 | 购子、丑材料 | | 2 340 000 | 贷 | 2 340 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 2 340 000 | 贷 | 2 340 000 |

表 15—23 总 账

科目名称:应付账款 第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 贷 | 50 000 |
| 12 | 31 | 转 17 | 应付修理费 | | 3 000 | 贷 | 53 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 3 000 | 贷 | 53 000 |

表 15—24 总 账

科目名称:预收账款 第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 贷 | 2 000 |
| 12 | 31 | 转 15 | 租金收入 | 2 000 | | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 2 000 | | 平 | 0 |

表 15—25 **总 账**

科目名称:其他应付款 第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 31 | 转 18 | 应付租金 | | 1 000 | 贷 | 1 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 1 000 | 贷 | 1 000 |

表 15—26 **总 账**

科目名称:应付工资 第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 10 | 付 4 | 发工资 | 580 000 | | 借 | 580 000 |
| 12 | 31 | 转 11 | 分配工资 | | 580 000 | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 580 000 | 580 000 | 平 | 0 |

表 15—27 **总 账**

科目名称:应付福利费 第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 贷 | 42 000 |
| 12 | 31 | 转 12 | 计提福利费 | | 81 200 | 贷 | 123 200 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 81 200 | 贷 | 123 200 |

表 15—28 **总 账**

科目名称:应交税金 第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | 付 1 | 购子材料 | 85 000 | | 借 | 85 000 |
| 12 | 3 | 转 1 | 购子、丑材料 | 340 000 | | 借 | 425 000 |
| 12 | 10 | 付 6 | 付水电费 | 2 860 | | 借 | 427 860 |
| 12 | 12 | 收 1 | 销售 A 产品 | | 151 198 | 借 | 276 662 |
| 12 | 13 | 转 4 | 销售 B 产品 | | 170 217.60 | 借 | 106 444.40 |

续表

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 15 | 转5 | 销售A、B产品 | | 175 827.60 | 贷 | 69 383.20 |
| 12 | 16 | 转6 | 转让专利权 | | 5 000 | 贷 | 74 383.20 |
| 12 | 17 | 转8 | 出售仓库 | | 9 000 | 贷 | 83 383.20 |
| 12 | 31 | 转14 | 应交附加 | | 5 836.82 | 贷 | 89 220.02 |
| 12 | 31 | 转19 | 应交房产税 | | 5 000 | 贷 | 94 220 02 |
| 12 | 31 | 转29 | 应交所得税 | | 249 524.11 | 贷 | 343 744.13 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 427 860 | 771 604.13 | 贷 | 343 744.13 |

表15—29 总账

科目名称:应付利润 第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 31 | 转31 | 应付12月利润 | | 253 304.79 | 贷 | 253 304.79 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 253 304.79 | 贷 | 253 304.79 |

表15—30 总账

科目名称:其他应交款 第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 31 | 转14 | 应交教育费附加 | | 2 501.50 | 贷 | 2 501.50 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 2 501.50 | 贷 | 2 501.50 |

表15—31 总账

科目名称:预提费用 第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 贷 | 8 000 |
| 12 | 31 | 转16 | 预提利息 | | 4 000 | 贷 | 12 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 4 000 | 贷 | 12 000 |

表 15—32　　总　　账

科目名称·长期借款　　第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 18 | 收 5 | 借　款 | | 100 000 | 贷 | 100 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 100 000 | 贷 | 100 000 |

表 15—33　　总　　账

科目名称:实收资本　　第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 贷 | 8 150 300 |
| 12 | 25 | 收 6 | 现金投资 | | 400 000 | 贷 | 8 550 300 |
| 12 | 26 | 转 9 | 实物投资 | | 200 000 | 贷 | 8 750 300 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 600 000 | 贷 | 8 750 300 |

表 15—34　　总　　账

科目名称:盈余公积　　第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 贷 | 703 500 |
| 12 | 31 | 转 31 | 12 月提取数 | | 75 991.44 | 贷 | 779 491.44 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 75 991.44 | 贷 | 779 491.44 |

表 15—35　　总　　账

科目名称:本年利润　　第×页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 贷 | 4 690 000 |
| 12 | 31 | 转 27 | 转入费用成本 | 2 642 826.32 | | 贷 | 2 047 173.68 |
| 12 | 31 | 转 28 | 转入收入 | | 3 398 960 | 贷 | 5 446 133.68 |
| 12 | 31 | 转 30 | 转入所得税 | 249 524.11 | | 贷 | 5 196 609.57 |
| 12 | 31 | 转 32 | 转　销 | 5 196 609.57 | | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 8 088 960 | 3 398 960 | 平 | 0 |

表 15—36 总 账

科目名称:利润分配 第 x 页

| 20×× 年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 3 048 500 |
| 12 | 31 | 转 31 | 12 月分配 | 329 296.23 | | 借 | 3 377 796.23 |
| 12 | 31 | 转 32 | "本年利润"转人 | | 5 196 609.57 | 贷 | 1 818 813.34 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 329 296.23 | 5 196 609.57 | 贷 | 1 818 813.34 |

表 15—37 总 账

科目名称:生产成本 第 x 页

| 20×× 年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 30 | 转 10 | 直接材料 | 2 163 800 | | 借 | 2 613 800 |
| 12 | 30 | 转 11 | 直接人工 | 420 000 | | 借 | 2 583 800 |
| 12 | 31 | 转 12 | 直接人工 | 58 800 | | 借 | 2 642 600 |
| 12 | 31 | 转 23 | 制造费用 | 198 350 | | 借 | 2 840 950 |
| 12 | 31 | 转 24 | 结转完工产品成本 | | | 平 | 0 |
| | | | | | 2 840 950 | | |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 2 840 950 | 2 840 950 | 平 | 0 |

表 15—38 总 账

科目名称:制造费用 第 x 页

| 20×× 年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 10 | 付 5 | 支付维修费 | 5 000 | | 借 | 5 000 |
| 12 | 10 | 付 6 | 支付水电费 | 20 000 | | 借 | 25 000 |
| 12 | 10 | 转 3 | 领 料 | 35 000 | | 借 | 60 000 |
| 12 | 30 | 转 10 | 领 料 | 25 150 | | 借 | 85 150 |
| 12 | 30 | 转 11 | 工 资 | 80 000 | | 借 | 165 150 |
| 12 | 31 | 转 12 | 福利费 | 11 200 | | 借 | 176 350 |
| 12 | 31 | 转 13 | 折旧费 | 22 000 | | 借 | 198 350 |
| 12 | 31 | 转 23 | 结转制造费用 | | 198 350 | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 198 350 | 198 350 | 平 | 0 |

表 15—39　　　　总　账

科目名称：主营业务收入　　　　第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 12 | 收 1 | 销售 A 产品 | | 889 400 | 贷 | 889 400 |
| 12 | 13 | 收 2 | 销售 B 产品 | | 500 000 | 贷 | 1 389 400 |
| 12 | 13 | 转 4 | 销售 B 产品 | | 501 280 | 贷 | 1 890 680 |
| 12 | 15 | 转 5 | 销售 A、B 产品 | | 1 034 280 | 贷 | 2 924 960 |
| 12 | 31 | 转 28 | 转　销 | 2 924 960 | | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 2 924 960 | 2 924 960 | | 0 |

表 15—40　　　　总　账

科目名称：主营业务成本　　　　第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 31 | 转 25 | 销售产品成本 | 2 408 718 | | 借 | 2 408 718 |
| 12 | 31 | 转 27 | 转　销 | | 2 408 718 | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 2 408 718 | 2 408 718 | 平 | 0 |

表 15—41　　　　总　账

科目名称：营业费用　　　　第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 11 | 付 7 | 支付运费 | 5 000 | | 借 | 5 000 |
| 12 | 12 | 付 8 | 支付广告费 | 10 000 | | 借 | 15 000 |
| 12 | 31 | 转 22 | 折旧费 | 1 000 | | 借 | 16 000 |
| 12 | 31 | 转 27 | 转　销 | | 16 000 | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 16 000 | 16 000 | 平 | 0 |

表 15—42　　　　总　账

科目名称：主营业务税金及附加　　　　第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘　要 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 31 | 转 14 | 城建税及附加 | 8 338.32 | | 借 | 8 338.32 |
| 12 | 31 | 转 27 | 转　销 | | 8 338.32 | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 8 338.32 | 8 338.32 | 平 | 0 |

表 15—43

总账

科目名称:其他业务收入

第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 15 | 收 3 | 转让专利权 | | 100 000 | 贷 | 100 000 |
| 12 | 31 | 转 15 | 租金收入 | | 2 000 | 贷 | 102 000 |
| 12 | 31 | 转 28 | 转销 | 102 000 | | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 102 000 | 102 000 | 平 | 0 |

表 15—44

总账

科目名称:其他业务支出

第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 16 | 转 6 | 结转专利权成本 | 65 000 | | 借 | 65 000 |
| 12 | 31 | 转 27 | 转销 | | 65 000 | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 65 000 | 65 000 | 平 | 0 |

表 15—45

总账

科目名称.管理费用

第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 10 | 付 6 | 付水电费 | 2 000 | | 借 | 2 000 |
| 12 | 10 | 转 3 | 领料 | 5 000 | | 借 | 7 000 |
| 12 | 30 | 转 10 | 消耗材料 | 10 070 | | 借 | 17 070 |
| 12 | 30 | 转 11 | 分配工资 | 80 000 | | 借 | 97 070 |
| 12 | 31 | 转 12 | 计提福利费 | 11 200 | | 借 | 108 270 |
| 12 | 31 | 转 13 | 计提折旧费 | 8 000 | | 借 | 116 270 |
| 12 | 31 | 转 17 | 修理费用 | 3 000 | | 借 | 119 270 |
| 12 | 31 | 转 18 | 租金 | 1 000 | | 借 | 120 270 |
| 12 | 31 | 转 19 | 税金 | 5 000 | | 借 | 125 270 |
| 12 | 31 | 转 20 | 摊销印花税 | 5 000 | | 借 | 130 270 |
| 12 | 31 | 转 21 | 摊销改良支出 | 500 | | 借 | 130 770 |
| 12 | 31 | 转 27 | 转销 | | 130 770 | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 130 770 | 130 770 | 平 | 0 |

表 15—46 总 账

科目名称:财务费用 第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 31 | 转 16 | 利息支出 | 4 000 | | 借 | 4 000 |
| 12 | 31 | 转 27 | 转 销 | | 4 000 | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 4 000 | 4 000 | 平 | 0 |

表 15—47 总 账

科目名称:所得税 第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 31 | 转 29 | 结转所得税 | 249 524.11 | | 借 | 249 524.11 |
| 12 | 31 | 转 30 | 转 销 | | 249 524.11 | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 249 524.11 | 249 524.11 | 平 | 0 |

表 15—48 总 账

科目名称:投资收益 第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 31 | 收 8 | 取得收益 | | 300 000 | 贷 | 300 000 |
| 12 | 31 | 转 28 | 转 销 | 300 000 | | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 300 000 | 300 000 | 平 | 0 |

表 15—49 总 账

科目名称:营业外收入 第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 31 | 收 7 | 罚款收入 | | 1 000 | 贷 | 1 000 |
| 12 | 31 | 转 26 | 出售仓库净收入 | | 71 000 | 贷 | 72 000 |
| 12 | 31 | 转 28 | 转 销 | 72 000 | | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 72 000 | 72 000 | 平 | 0 |

表 15—50 总 账

科目名称:营业外支出 第×页

| 20××年 月 | 日 | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 31 | 付12 | 公益捐赠 | 10 000 | | 借 | 10 000 |
| 12 | 31 | 转27 | 转 销 | | 10 000 | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 10 000 | 10 000 | 平 | 0 |

6 根据总分类账及有关明细分类账,编制"总分类账及有关明细分类账本期发生额及余额试算表"①,如表 15—51。

表 15—51 总分类账及有关明细分类账本期发生额及余额试算表

20××年 12 月 31 日 (单位:元)

| 会计科目 | 期初余额 | | 本期发生额 | | 期末余额 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 借 方 | 贷 方 | 借 方 | 贷 方 | 借 方 | 贷 方 |
| 现 金 | 2 000 | | 580 000 | 580 000 | 2 000 | |
| 银行存款 | 1 230 000 | | 2 621 598 | 1 368 860 | 2 482 738 | |
| 应收票据 | — | | 1 881 605.20 | | 1 881 605.20 | |
| 应收账款① | 10 000 | | | | 10 000 | |
| 其他应收款① | 1 000 | | | | 1 000 | |
| 物资采购 | — | | 2 516 000 | 2 516 000 | | |
| 原材料 | 654 300 | | 2 516 000 | 2 199 020 | 971 280 | |
| 低值易耗品 | 80 000 | | | 40 000 | 40 000 | |
| 库存商品 | 420 000 | | 2 840 950 | 2 408 718 | 852 232 | |
| 待摊费用 | — | | 15 000 | 5 000 | 10 000 | |
| 长期投资 | 1 500 000 | | — | — | 1 500 000 | |
| 固定投资 | 8 000 000 | | 300 000 | 200 000 | 8 100 000 | |
| 累计折旧 | | 1 000 000 | 100 000 | 31 000 | | 931 000 |
| 固定资产清理 | — | | 180 000 | 180 000 | — | |
| 无形资产 | 200 000 | | | 60 000 | 140 000 | |
| 长期待摊费用 | — | | 18 000 | 500 | 17 500 | |
| 短期借款① | | | — | — | | |

① 明细账本期发生额余额略(下同)。

续表

| 会计科目 | 期初余额 | | 本期发生额 | | 期末余额 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 借　方 | 贷　方 | 借　方 | 贷　方 | 借　方 | 贷　方 |
| 应付票据 | | | | 2 340 000 | | 2 340 000 |
| 应付账款 | | 50 000 | | 3 000 | | 53 000 |
| 预收账款 | | 2 000 | 2 000 | | — | |
| 其他应付款 | | — | | 1 000 | | 1 000 |
| 应付工资 | | — | 580 000 | 580 000 | — | |
| 应付福利费 | | 42 000 | | 81 200 | | 123 200 |
| 应交税金 | | — | 427 860 | 771 604.13 | | 343 744.13 |
| 应付利润 | | — | | 253 304.79 | | 253 304.79 |
| 其他应交款 | | — | | 2 501.50 | | 2 501.50 |
| 预提费用 | | 8 000 | | 4 000 | | 12 000 |
| 长期借款① | | — | | 100 000 | | 100 000 |
| 实收资本 | | 8 150 300 | | 600 000 | | 8 750 300 |
| 盈余公积 | | 703 500 | | 75 991.44 | | 779 491.44 |
| 本年利润 | | 4 690 000 | 8 088 960 | 3 398 960 | | — |
| 利润分配 | 3 048 500 | | 329 296.23 | 5 196 609.57 | | 1 818 813.34 |
| 生产成本 | — | | 2 840 950 | 2 840 950 | — | |
| 制造费用 | — | | 198 350 | 198 350 | — | |
| 主营业务收入 | | — | 2 924 960 | 2 924 960 | | — |
| 主营业务成本 | — | | 2 408 718 | 2 408 718 | | |
| 营业费用 | — | | 16 000 | 16 000 | | |
| 主营业务税金及附加 | — | | 8 338.32 | 8 338.32 | | |
| 其他业务收入 | | — | 102 000 | 102 000 | | |
| 其他业务支出 | — | | 65 000 | 65 000 | | |
| 管理费用 | — | | 130 770 | 130 770 | | |
| 财务费用 | — | | 4 000 | 4 000 | | |
| 所得税 | — | | 249 524.11 | 249 524.11 | | |
| 投资收益 | | — | 300 000 | 300 000 | | |
| 营业外收入 | | — | 72 000 | 72 000 | | |
| 营业外支出 | — | | 10 000 | 10 000 | | |
| 合　　计 | 15 145 800 | 15 145 800 | 32 327 879 86 | 32 327 879 86 | 16 008 355.20 | 16 008 355.20 |

①"应收账款"、"其他应收款"、"短期借款"、"长期借款"账户,因12月无发生额,故举例中省略总账。

7 编制资产负债表和利润表，见表 15—52、15—53。

表 15—52 **资 产 负 债 表** 会工 01 表

编制单位：甲公司 20××年 12 月 31 日 （单位：元）

| 资 产 | 年初数 | 期末数 | 负债及所有者权益 | 年初数 | 期末数 |
|---|---|---|---|---|---|
| 流动资产： | | | 流动负债： | | |
| 货币资金 | | 2 484 738 | 短期借款 | | 500 000 |
| 应收票据 | | 1 881 605.20 | 应付票据 | | 2 340 000 |
| 应收账款 | | 10 000 | 应付账款 | | 53 000 |
| 其他应收款 | | 1 000 | 预收账款 | | — |
| 存 货 | | 1 863 512 | 其他应付款 | | 1 000 |
| 待摊费用 | | 10 000 | 应付工资 | | — |
| 流动资产合计 | | 6 250 855.20 | 应付福利费 | | 123 200 |
| 长期投资： | | | 未交税金 | | 343 744.13 |
| 长期股权投资 | | 1 500 000 | 未付利润 | | 253 304 79 |
| 固定资产： | | | 其他未交款 | | 2 501.50 |
| 固定资产原价 | | 8 100 000 | 预提费用 | | 12 000 |
| 减：累计折旧 | | 931 000 | 流动负债合计 | | 3 628 750.42 |
| 固定资产净值 | | 7 169 000 | 长期负债 | | |
| 无形资产及其他资产 | | | 长期借款 | | 100 000 |
| | | | 所有者权益 | | |
| 无形资产 | | 140 000 | 实收资本 | | 8 750 300 |
| 长期待摊费用 | | 17 500 | 盈余公积 | | 779 491 44 |
| | | | 未分配利润 | | 1 818 813 34 |
| | | | 所有者权益合计 | | 11 348 604 78 |
| 资产总计 | | 15 077 355 20 | 负债及所有者权益总计 | | 15 077 355.20 |

表 15—53 **利 润 表** 会工 02 表

编制单位：甲公司 20××年 12 月 （单位：元）

| 项 目 | 行次 | 本月数 | 本年累计数 |
|---|---|---|---|
| 一、主营业务收入 | | 2 924 960 | |
| 减：主营业务成本 | | 2 408 718 | |
| 产品销售费用 | | | |

续表

| 项目 | 行次 | 本月数 | 本年累计数 |
|---|---|---|---|
| 主营业务税金及附加 | | 8 338.32 | |
| 二、主营业务利润 | | 507 903.68 | |
| 加:其他业务利润 | | 37 000 | |
| 营业费用 | | 16 000 | |
| 减:管理费用 | | 130 770 | |
| 财务费用 | | 4 000 | |
| 三、营业利润 | | 394 133 68 | |
| 加:投资收益 | | 300 000 | |
| 营业外收入 | | 72 000 | |
| 减:营业外支出 | | 10 000 | |
| 四、利润总额 | | 756 133.68 | |
| 减:所得税 | | 249 524.11 | |
| 五、净利润 | | 506 609.57 | |

## 第三节 科目汇总表账务处理程序

### 一、科目汇总表账务处理程序的特点

科目汇总表账务处理程序,是指对发生的经济业务,根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证,根据记账凭证定期编制科目汇总表,并据以登记总分类账的一种账务处理程序。这种账务处理程序的主要特点是,根据记账凭证定期编制科目汇总表,然后根据科目汇总表登记总账。

### 二、科目汇总表账务处理程序下凭证和账簿的设置

采用这种账务处理程序,除设置收款凭证、付款凭证和转账凭证外,为了定期将全部记账凭证进行汇总,应另设置科目汇总表。现金日记账、银行存款日记账及各种明细分类账和总分类账的设置与记账凭证账务处理程序相同。

科目汇总表的编制方法是:根据收款凭证、付款凭证、转账凭证,按照相同的会计科目归类,定期汇总每一个会计科目的借方发生额和贷方发生额,并将发生额填入科目汇总表的相应栏目内,对于现金和银行存款科目的借、贷方发生额也可以根据现金日记账和银行存款日记账的收支数填列,而不再根据收款凭证和付款凭证归类汇总填列。按会计科目汇总后,应加总借方、贷方发生额,进行发生额的试算平衡。会计科目汇总表的编制时间,应根据各企

业、单位业务量大小而定，业务量较多的可以每日、每旬汇总，业务量较少的可以半个月或 -个月汇总一次。每次汇总都应注明汇总记账凭证的起讫字号，以便检查。为了便于汇总，在这种账务处理程序下，记账凭证最好采用单式记账凭证，以便于按科目分类、汇总，但也可以采用复式记账凭证。

在实际工作中，科目汇总表可采用不同的格式，即可以用 -张通用的科目汇总表汇总所有账户，也可以按现金、银行存款和转账业务分别汇总与各该业务有关的账户。按月 -次汇总的科目汇总表格式见表 15—55，按月分期汇总编制的科目汇总表格式见表 15—54。

表 15—54

科目汇总表

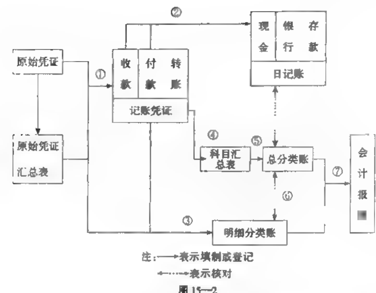
20××年 12 月

| 1—10 日 | 11—20 日 | 21—31 日 | 借方合计 | 过账 | 会计科目 | 1—10 日 | 11—20 日 | 21—31 日 | 贷方合计 | 过账 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 580 000 | | | 580 000 | | 现　金 | 580 000 | | | 580 000 | |
| | 1 920 598 | 701 000 | 2 621 598 | | 银行存款 | 1 210 860 | 115 000 | 43 000 | 1 368 860 | |
| | 1 881 605.20 | | 1 881 605.20 | | 应收票据 | | | | | |
| 2 516 000 | | | 2 516 000 | | 物资采购 | 2 516 000 | | | 2 516 000 | |
| 2 516 000 | | | 2 516 000 | | 原材料 | | | 2 199 020 | 2 199 020 | |
| | | | | | 低值易耗品 | 40 000 | | | 40 000 | |
| | | 2 840 950 | 2 840 950 | | 库存商品 | | | 2 408 718 | 2 408 718 | |
| | | 15 000 | 15 000 | | 待摊费用 | | | 5 000 | 5 000 | |
| | 100 000 | 200 000 | 300 000 | | 固定资产 | | 200 000 | | 200 000 | |
| | 100 000 | | 100 000 | | 累计折旧 | | | 31 000 | 31 000 | |
| … | … | … | … | | | … | … | … | … | |
| … | | … | … | | | … | … | … | … | |
| 6 686 860 | 4 191 203.20 | 21 449 816.66 | 32 327 879.86 | | 合　计 | 6 686 860 | 4 191 203.20 | 21 449 816.66 | 32 327 879.86 | |

## 三、科目汇总表账务处理程序

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证；
2. 根据收款凭证、付款凭证登记现金、银行存款日记账；
3. 根据记账凭证和原始凭证(或原始凭证汇总表)登记各明细账；
4. 根据记账凭证定期编制科目汇总表；
5. 根据科目汇总表登记总账；
6. 日记账、明细账分别与总账定期核对；
7. 根据总账、明细账和其他有关资料编制会计报表。

科目汇总表账务处理程序 -般步骤见图 15—2。




注：——→表示填制或登记
←……→表示核对

图 15—2

## 四、科目汇总表账务处理程序的优缺点及适应范围

科目汇总表账务处理程序的主要优点是：根据科目汇总表登记总分类账，大大简化了登记总账的工作量，而且通过科目汇总表的编制，可以将各科目本期借、贷方发生额的合计数进行试算平衡，及时发现填制凭证和汇总过程中的错误，从而保证记账工作的质量。其缺点是科目汇总表不分对应科目进行汇总，不能反映各科目的对应关系，不便于对经济业务进行分析和检查；如果记账凭证较多，根据记账凭证编制科目汇总表本身也是一项很繁杂的工作，若记账凭证较少，运用科目汇总表登记总账又起不到简化登记总账的效果。这种账务处理程序应用范围比较广，一般规模较大、经济业务较多的企业和单位都可以采用。

## 五、实例

仍以第五章至第八章甲公司 12 月份经济业务为例，说明科目汇总表账务处理程序。

1. 甲公司 20×× 年 12 月 1 日各有关总账账户及部分明细账户期初余额，见表 15—1。
2. 根据发行的经济业务编制记账凭证，见表 15—2。
3. 根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账，见表 15—3、表 15—4。
4. 根据记账凭证和原始凭证登记"原材料"、"库存商品"明细账，见表 15—5 至 15—8。
5. 根据记账凭证编制科目汇总表，见表 15—55。

表15—55

科目汇总表

20××年12月1日—31日

汇字第1号

| 会计科目 | 总账页数 | 本期发生额 | | 记账凭证起止号数 |
|---|---|---|---|---|
| | | 借方 | 贷方 | |
| 现金 | 1 | 580 000 | 580 000 | 收字1—8号 |
| 银行存款 | 2 | 2 621 598 | 1 368 860 | |
| 应收票据 | | 1 881 605.20 | | 付字1—12号 |
| 物资采购 | | 2 516 000 | 2 516 000 | 转字1—32号 |
| 原材料 | 5 | 2 516 000 | 2 199 020 | |
| 低值易耗品 | | | 40 000 | |
| 库存商品 | 7 | 2 840 950 | 2 408 718 | |
| 待摊费用 | | 15 000 | 5 000 | |
| 固定资产 | | 300 000 | 200 000 | |
| 累计折旧 | | 10 000 | 31 000 | |
| 固定资产清理 | | 180 000 | 180 000 | |
| 无形资产 | | | 60 000 | |
| 长期待摊费用 | | 18 000 | 500 | |
| 应付票据 | | | 2 340 000 | |
| 应付账款 | | | 3 000 | |
| 预收账款 | | 2 000 | | |
| 其他应付款 | | | 1 000 | |
| 应付工资 | | 580 000 | 580 000 | |
| 应付福利费 | | | 81 200 | |
| 应交税金 | | 427 860 | 771 604.13 | |
| 应付利润 | | | 253 304.79 | |
| 其他应交款 | | | 2 501.50 | |
| 预提费用 | | | 4 000 | |
| 长期借款 | | | 100 000 | |
| 实收资本 | | | 600 000 | |
| 盈余公积 | | | 75 991.44 | |
| 本年利润 | | 8 088 960 | 3 398 960 | |

续表

| 会计科目 | 总账页数 | 本期发生额 | | 记账凭证起止号数 |
|---|---|---|---|---|
| | | 借 方 | 贷 方 | |
| 利润分配 | | 329 296 23 | 5 196 609.57 | |
| 生产成本 | | 2 840 950 | 2 840 950 | |
| 制造费用 | | 198 350 | 198 350 | |
| 主营业务收入 | | 2 924 960 | 2 924 960 | |
| 主营业务成本 | | 2 408 718 | 2 408 718 | |
| 营业费用 | | 16 000 | 16 000 | |
| 主营业务税金及附加 | | 8 338.32 | 8 338.32 | |
| 其他业务收入 | | 102 000 | 102 000 | |
| 其他业务支出 | | 65 000 | 65 000 | |
| 管理费用 | | 130 770 | 130 770 | |
| 财务费用 | | 4 000 | 4 000 | |
| 所得税 | | 249 524.11 | 249 524.11 | |
| 投资收益 | | 300 000 | 300 000 | |
| 营业外收入 | | 72 000 | 72 000 | |
| 营业外支出 | | 10 000 | 10 000 | |
| 合 计 | | 32 327 879.86 | 32 327 879.86 | |

6. 根据科目汇总表登记总账。只选登记"现金"、"银行存款"、"原材料"、"库存商品"四个总分类账户，见表 15—56 至15—59，其余总账从略。另外，科目汇总表中加期初、期末余额后，可以代替总账，每日一张。

表 15—56

总 账

科目名称：现金

第 1 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 2 000 |
| 12 | 31 | 汇 1 | 本月发生额 | 580 000 | 580 000 | 借 | 2 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 580 000 | 580 000 | 借 | 2 000 |

表 15—57 总 账

科目名称:银行存款 第 2 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 1 230 000 |
| 12 | 31 | 汇 1 | 本月发生额 | 2 621 598 | 1 368 860 | 借 | 2 482 738 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 2 621 598 | 1 368 860 | 借 | 2 482 738 |

表 15—58 总 账

科目名称:原材料 第 5 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 654 300 |
| 12 | 31 | 汇 1 | 本月发生额 | 2 516 000 | 2 199 020 | 借 | 971 280 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 2 516 000 | 2 199 020 | 借 | 971 280 |

表 15—59 总 账

科目名称:库存商品 第 7 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借或贷 | 余 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 420 000 |
| 12 | 31 | 汇 1 | 本月发生额 | 2 840 950 | 2 408 718 | 借 | 852 232 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | 2 840 950 | 2 408 718 | 借 | 852 232 |

7. 编制总分类账户及有关明细分类账户本期发生额及余额试算表,见表 15—51。

8. 编制资产负债表及利润表,见表 15—52、15—53。

## 第四节 汇总记账凭证账务处理程序

### 一、汇总记账凭证账务处理程序的特点

汇总记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务,都要根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证,再根据记账凭证编制汇总记账凭证,根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。这种账务处理程序的特点是定期将记账凭证汇总编制成汇总记账凭证,然后再根据汇总记账凭证登记总分类账。

## 二、汇总记账凭证账务处理程序下凭证和账簿的设置

采用汇总记账凭证账务处理程序，除仍应设置收款凭证、付款凭证和转账凭证外，还要设置汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，在各种汇总凭证中都要求反映账户的对应关系。由于在这种账务处理程序下汇总记账凭证反映了账户的对应关系，为了使总分类账的内容与各种汇总记账凭证相一致，总分类账应采用除借、贷两栏外增设"对方科目"专栏的格式，以便于清晰地反映科目之间的对应关系。其日记账、明细账的格式与记账凭证账务处理程序基本相同。

汇总记账凭证的编制方法：

汇总收款凭证是按照"现金"、"银行存款"科目的借方设置，按其对应的贷方科目分设专行；汇总付款凭证是按照"现金"、"银行存款"科目的贷方设置，按其对应的借方科目分设专行。汇总收款和付款凭证是根据现金、银行存款的收款和付款凭证，定期（一般5天或10天）按照科目的对应关系汇总填列一次，每月填制一张，月终计算出合计数以登记总账各有关科目。由于现金与银行存款之间相互收付的业务只填制付款凭证，不填制收款凭证，因而现金汇总收款凭证所汇总的现金收入金额不全，其中，从银行提取现金的业务，因作银行存款付款凭证，应汇总在银行存款付款汇总凭证之中。同样，银行存款汇总收款凭证所汇总的银行存款收入金额也不全，其中，现金存入银行的业务，由于只作现金付款凭证，因此，也只能汇总在现金汇总付款凭证之中。但在登记总账以后，总账的"现金"、"银行存款"科目就可汇总反映两个科目的全部借贷发生额。

汇总转账凭证一般按照每一贷方科目分别设置，并根据转账凭证按借方科目归类，定期（5天、10天）汇总填列一次，每月编制一张。月终计算出合计数，据以登记总账。汇总转账凭证以哪一方科目设置，从理论上讲可以按会计科目的借方设置，也可以按贷方设置，但不可以按借、贷两方同时设置，因双方对应账户的发生额无疑将是重复的，会造成重复过账。但若按每一借方科目设置，按贷方科目归类，会使编制的汇总转账凭证过多，失掉了汇总登总账从而简化登总账的作用，因为一般经济业务大都是一借一贷和多借一贷形式居多，汇总转账凭证按贷方科目设置，就会减少汇总凭证的张数，简化登记总账工作。为了便于编制汇总转账凭证，所有转账凭证中科目的对应关系应该是一个贷方科目同一个或几个借方科目相对应，一个借方科目不能同某几个贷方科目相对应。如果在月份内某一贷方科目的转账凭证为数不多时，也可不编汇总转账凭证，直接根据转账凭证记入总分类账。

应当注意的是，汇总转账凭证中，贷方发生额的合计数不一定是该科目的全部贷方发生额。这是因为，涉及到"现金"、"银行存款"收款业务的其贷方发生额，填列在汇总收款凭证中，例如，收到转让专利权收入100 000元，这项业务应作，借：银行存款100 000，贷：其他业务收入100 000，填列入银行存款的汇总收款凭证中，见表15—60，在其他业务收入的汇总转账凭证表15—61中就不再重复汇总。但在汇总收款凭证和汇总转账凭证登记总账后，就可以汇总反映涉及到有关科目的全部发生额。

汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证格式见实例，见表15—60、15—61、15—62、15—63所示。

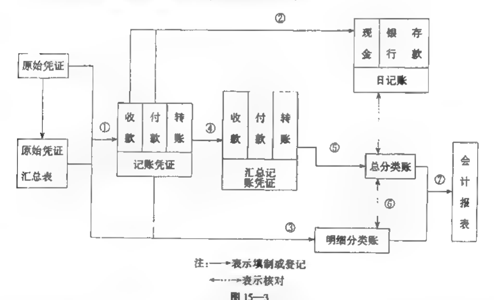
根据汇总记账凭证登记总分类账的方法是：

月终时，将汇总收款凭证的合计数，记入总分类账户中"现金"或"银行存款"账户借方，以及有关账户的贷方；将汇总付款凭证的合计数，记入总分类账户中"现金"或"银行存款"账户的贷方，以及有关账户的借方；将汇总转账凭证的合计数，记入总分类账户中有关账户的借方和相应账户的贷方。

## 三、汇总记账凭证账务处理程序

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证；
2. 根据收款凭证、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；
3. 根据记账凭证和原始凭证(或原始凭证汇总表)登记明细账；
4. 根据记账凭证编制汇总记账凭证；
5. 根据汇总记账凭证登记总分类账；
6. 日记账、明细账分别与总账定期核对；
7. 根据总账、明细账和其他有关资料编制会计报表。

汇总记账凭证账务处理程序一般步骤见图 15—3。




注：——→表示填制或登记

←……→表示核对

图 15—3

## 四、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点及适应范围

汇总记账凭证账务处理程序同记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序相比较，由于汇总记账凭证是根据记账凭证按照科目对应关系进行归类、汇总编制的，因而便于了解有关科目之间的相互关系，克服了科目汇总表账务处理程序所存在的缺点。同时，由于总分类账是根据汇总记账凭证于月终时一次登记入账，因此就克服了在记账凭证账务处理

程序下，记账凭证逐笔登记总账的缺点，大大简化了总账登记工作。但是，这种账务处理程序的汇总转账凭证是按贷方科目而不是按经济业务性质归类、汇总的，不利于日常核算工作的合理分工。同时，编制汇总记账凭证工作量也较大。因此，这种账务处理程序适用于规模较大、业务较多的企业。业务量较少的企业，同一贷方科目的转账凭证不多，据以编制汇总转账凭证，不但起不到减少工作量的作用，反而会增加凭证的汇总手续，因此，不适合采用这种程序。

### 五、实例

以第五章至第八章甲公司12月份经济业务为例，说明汇总记账凭证账务处理程序。

1. 甲公司20××年12月1日各有关总账账户及部分明细账户期初余额，见表15—1。

2. 根据发生的经济业务编制记账凭证，见表15—2。

3. 根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账，见表15—3、表15—4。

4. 根据记账凭证和原始凭证登记“原材料”、“库存商品”明细分类账，见表15—5至15—8。

5. 根据记账凭证编制汇总记账凭证，见表15—60至15—97。

表15—60　　汇总收款凭证

借方科目：银行存款　　20××年12月份　　汇收第1号

| 贷方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>付款凭证 号<br>至 号 张 | 11日至20日<br>付款凭证1号<br>至5号5张 | 21日至31日<br>付款凭证6号<br>至8号3张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 产品销售收入 | | 1 389 400 | | 1 389 400 | 2 | |
| 应交税金 | | 151 198 | | 151 198 | 2 | |
| 其他业务收入 | | 100 000 | | 100 000 | 2 | |
| 固定资产清理 | | 180 000 | | 180 000 | 2 | |
| 长期借款 | | 100 000 | | 100 000 | 2 | |
| 实收资本 | | | 400 000 | 400 000 | 2 | 25 |
| 营业外收入 | | | 1 000 | 1 000 | 2 | |
| 投资收益 | | | 300 000 | 300 000 | 2 | |
| 本月合计 | | 1 920 598 | 701 000 | 2 621 598 | | |

表 15—61

汇总付款凭证

贷方科目:银行存款　　20××年12月份　　汇付第1号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 付款凭证1号 至6号5张 | 11日至20日 付款凭证7号 至9号3张 | 21日至31日 付款凭证10号 至12号3张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 物资采购 | 516 000 | | | 516 000 | | 2 |
| 应交税金 | 87 860 | | | 87 860 | | 2 |
| 现金 | 580 000 | | | 580 000 | 1 | 2 |
| 制造费用 | 25 000 | | | 25 000 | 30 | 2 |
| 管理费用 | 2 000 | | | 20 000 | | 2 |
| 营业费用 | | 15 000 | | 15 000 | | 2 |
| 固定资产 | | 100 000 | | 100 000 | | 2 |
| 待摊费用 | | | 15 000 | 15 000 | | 2 |
| 长期待摊费用 | | | 18 000 | 18 000 | | 2 |
| 营业外支出 | | | 10 000 | 100 000 | | 2 |
| 本月合计 | 1 210 860 | 115 000 | 43 000 | 1 368 860 | | |

表 15—62

汇总付款凭证

贷方科目:现金　　20××年12月份　　汇付第2号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 付款凭证4号 至4号1张 | 11日至20日 付款凭证　号 至　号　张 | 21日至31日 付款凭证　号 至　号　张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 应付工资 | 580 000 | | | 580 000 | | 1 |
| 本月合计 | 580 000 | | | 580 000 | | |

表 15—63

汇总转款凭证

贷方科目:物资采购　　20××年12月份　　汇转第1号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证2号 至2号1张 | 11日至20日 转账凭证　号 至　号　张 | 21日至31日 转账凭证　号 至　号　张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 原材料 | 2 516 000 | | | 2 516 000 | | |
| 本月合计 | 2 516 000 | | | 2 516 000 | | |

表 15—64

汇总转账凭证

贷方科目:原材料

20××年12月份

汇转第2号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账负数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 11日至20日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21日至31日<br>转账凭证10号<br>至10号1张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 生产成本 | | | 2 163 800 | 2 163 800 | | |
| 制造费用 | | | 25 150 | 25 150 | 30 | |
| 管理费用 | | | 10 070 | 10 070 | | |
| 本月合计 | | | | 2 199 020 | | |

表 15—65

汇总转账凭证

贷方科目:低值易耗品

20××年12月份

汇转第3号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证3号<br>至3号1张 | 11日至20日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21日至31日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 制造费用 | 35 000 | | | 35 000 | 30 | |
| 管理费用 | 5 000 | | | 5 000 | | |
| 本月合计 | 40 000 | | | 40 000 | | |

表 15—66

汇总转账凭证

贷方科目:库存商品

20××年12月份

汇转第4号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 11日至20日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21日至31日<br>转账凭证25号<br>至25号1张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 主营业务成本 | | | 2 408 718 | 2 408 718 | | |
| 本月合计 | | | 2 408 718 | 2 408 718 | | |

表 15—67

汇总转账凭证

贷方科目:待摊费用

20××年12月份

汇转第5号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 11日至20日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21日至31日<br>转账凭证20号<br>至20号1张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 管理费用 | | | 5 000 | 5 000 | | |
| 本月合计 | | | 5 000 | 5 000 | | |

表15—68

汇总转账凭证

贷方科目：固定资产　　20××年12月份　　汇转第6号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 11日至20日<br>转账凭证7号<br>至7号1张 | 21日至31日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 合　计 | 借方 | 贷方 |
| 固定资产清理 | | 100 000 | | 100 000 | | |
| 累计折旧 | | 100 000 | | 100 000 | | |
| 本月合计 | | 200 000 | | 200 000 | | |

表15—69

汇总转账凭证

贷方科目：累计折旧　　20××年12月份　　汇转第7号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 11日至20日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 21日至31日<br>转账凭证13号<br>和22号2张 | 合　计 | 借方 | 贷方 |
| 制造费用 | | | 22 000 | 22 000 | 30 | |
| 管理费用 | | | 8 000 | 8 000 | | |
| 营业费用 | | | 1 000 | 1 000 | | |
| 本月合计 | | | 31 000 | 31 000 | | |

表15—70

汇总转账凭证

贷方科目：无形资产　　20××年12月份　　汇转第8号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 11日至20日<br>转账凭证6号<br>至6号1张 | 21日至31日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 合　计 | 借方 | 贷方 |
| 其他业务支出 | | 60 000 | | 60 000 | | |
| 本月合计 | | 60 000 | | 60 000 | | |

表15—71

汇总转账凭证

贷方科目：长期待摊费用　　20××年12月份　　汇转第9号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 11日至20日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 21日至31日<br>转账凭证21号<br>至21号1张 | 合　计 | 借方 | 贷方 |
| 管理费用 | | | 500 | 500 | | |
| 本月合计 | | | 500 | 500 | | |

表 15—72

汇总转账凭证

贷方科目:应付票据　　20××年12月份　　汇转第10号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证1号<br>至1号1张 | 11日至20日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21日至31日<br>转账凭证25号<br>至25号1张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 物资采购 | 2 000 000 | | | 2 000 000 | | |
| 应交税金 | 340 000 | | | 340 000 | | |
| 本月合计 | 2 340 000 | | | 2 340 000 | | |

表 15—73

汇总转账凭证

贷方科目·应付账款　　20××年12月份　　汇转第11号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 11日至20日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21日至31日<br>转账凭证17号<br>至17号1张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 管理费用 | | | 3 000 | 3 000 | | |
| 本月合计 | | | 3 000 | 3 000 | | |

表 15—74

汇总转账凭证

贷方科目:其他应付款　　20××年12月份　　汇转第12号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 11日至20日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21日至31日<br>转账凭证18号<br>至18号1张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 管理费用 | | | 1 000 | 1 000 | | |
| 本月合计 | | | 1 000 | 1 000 | | |

表 15—75

汇总转账凭证

贷方科目:应付工资　　20××年12月份　　汇转第13号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 11日至20日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21日至31日<br>转账凭证11号<br>至11号1张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 生产成本 | | | 420 000 | 420 000 | | |
| 制造费用 | | | 80 000 | 80 000 | 30 | |
| 管理费用 | | | 80 000 | 80 000 | | |
| 本月合计 | | | 580 000 | 580 000 | | |

表 15—76

**汇总转账凭证**

贷方科目：应付福利费　　　　20××年 12 月份　　　　汇转第 14 号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 日至 10 日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 11 日至 20 日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 21 日至 31 日<br>转账凭证 12 号<br>至 12 号 1 张 | 合　计 | 借方 | 贷方 |
| 生产成本 | | | 58 800 | 58 800 | | |
| 制造费用 | | | 11 200 | 11 200 | 30 | |
| 管理费用 | | | 11 200 | 11 200 | | |
| 本月合计 | | | 81 200 | 81 200 | | |

表 15—77

**汇总转账凭证**

贷方科目：应交税金　　　　20××年 12 月份　　　　汇转第 15 号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 日至 10 日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 11 日至 20 日<br>转账凭证 4 号<br>至 8 号 4 张 | 21 日至 31 日<br>转账凭证 14 号<br>至 29 号 3 张 | 合　计 | 借方 | 贷方 |
| 应收票据 | | 346 045.20 | | 346 045.20 | | |
| 其他业务支出 | | 5 000 | | 5 000 | | |
| 固定资产清理 | | 9 000 | | 9 000 | | |
| 主营业务税金及附加 | | | 5 836.82 | 5 836.82 | | |
| 管理费用 | | | 5 000 | 5 000 | | |
| 所得税 | | | 249 524.11 | 249 524.11 | | |
| 本月合计 | | 360 045.20 | 260 360.93 | 620 406.13 | | |

表 15—78

**汇总转账凭证**

贷方科目：应付利润　　　　20××年 12 月份　　　　汇转第 16 号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 日至 10 日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 11 日至 20 日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 21 日至 31 日<br>转账凭证 31 号<br>至 31 号 1 张 | 合　计 | 借方 | 贷方 |
| 利润分配 | | | 253 304.79 | 253 304.79 | | |
| 本月合计 | | | 253 304.79 | 253 304.79 | | |

表 15—79

**汇总转账凭证**

贷方科目:其他应交款　　20××年 12 月份　　汇转第 17 号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 日至 10 日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 11 日至 20 日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21 日至 31 日<br>转账凭证 14 号<br>至 14 号 1 张 | 合 计 | 借方 | 贷方 |
| 主营业务税金及附加 | | | 2 501 50 | 2 201.50 | | |
| 本月合计 | | | 2 501 50 | 2 501 50 | | |

表 15—80

**汇总转账凭证**

贷方科目:预提费用　　20××年 12 月份　　汇转第 18 号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 21 日至 10 日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 11 日至 20 日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21 日至 31 日<br>转账凭证 16 号<br>至 16 号 1 张 | 合 计 | 借方 | 贷方 |
| 财务费用 | | | 4 000 | 4 000 | | |
| 本月合计 | | | 4 000 | 4 000 | | |

表 15—81

**汇总转账凭证**

贷方科目:实收资本　　20××年 12 月份　　汇转第 19 号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 日至 10 日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 11 日至 20 日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21 日至 31 日<br>转账凭证 9 号<br>至 9 号 1 张 | 合 计 | 借方 | 贷方 |
| 固定资产 | | | 200 000 | 200 000 | | |
| 本月合计 | | | 200 000 | 200 000 | | |

表 15—82

**汇总转账凭证**

贷方科目:盈余公积　　20××年 12 月份　　汇转第 20 号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 日至 10 日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 11 日至 20 日<br>转账凭证 号<br>至 号 张 | 21 日至 31 日<br>转账凭证 25 号<br>至 25 号 1 张 | 合 计 | 借方 | 贷方 |
| 利润分配 | | | 75 991.44 | 75 991.44 | | |
| 本月合计 | | | 75 991 44 | 75 991.44 | | |

表 15—83

**汇总转账凭证**

贷方科目:本年利润　　20××年12月份　　汇转第21号

| 借方科目 | 金　　额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证　号 至　号　张 | 11日至20日 转账凭证　号 至　号　张 | 21日至31日 转账凭证28号 至28号1张 | 合　　计 | 借方 | 贷方 |
| 主营业务收入 | | | 2 924 960 | 2 924 960 | | |
| 其他业务收入 | | | 102 000 | 102 000 | | |
| 营业外收入 | | | 72 000 | 72 000 | | |
| 投资收益 | | | 300 000 | 30 000 | | |
| 本月合计 | | | 3 398 960 | 3 398 960 | | |

表 15—84

**汇总转账凭证**

贷方科目:利润分配　　20××年12月份　　汇转第22号

| 借方科目 | 金　　额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证　号 至　号　张 | 11日至20日 转账凭证　号 至　号　张 | 21日至31日 转账凭证32号 至32号1张 | 合　　计 | 借方 | 贷方 |
| 本年利润 | | | 5 196 609.57 | 5 196 609.57 | | |
| 本月合计 | | | 5 196 609.57 | 5 196 609.57 | | |

表 15—85

**汇总转账凭证**

贷方科目:生产成本　　20××年12月份　　汇转第23号

| 借方科目 | 金　　额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证　号 至　号　张 | 11日至20日 转账凭证　号 至　号　张 | 21日至31日 转账凭证24号 至24号1张 | 合　　计 | 借方 | 贷方 |
| 库存商品 | | | 2 840 950 | 2 840 950 | | |
| 本月合计 | | | 2 840 950 | 2 840 950 | | |

表 15—86

**汇总转账凭证**

贷方科目:制造费用　　20××年12月份　　汇转第24号

| 借方科目 | 金　　额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证　号 至　号　张 | 11日至20日 转账凭证　号 至　号　张 | 21日至31日 转账凭证2号 至2号1张 | 合　　计 | 借方 | 贷方 |
| 生产成本 | | | 198 350 | 198 350 | | 30 |
| 本月合计 | | | 198 350 | 198 350 | | |

表 15—87

汇总转账凭证

贷方科目:主营业务收入　　20××年12月份　　汇转第25号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证 号 至 号 张 | 11日至20日 转账凭证4号 至5号2张 | 21日至31日 转账凭证 号 至 号 张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 应收票据 | | 1 535 560 | | 1 535 560 | | |
| 本月合计 | | 1 535 560 | | 1 535 560 | | |

表 15—88

汇总转账凭证

贷方科目:主营业务成本　　20××年12月份　　汇转第26号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证 号 至 号 张 | 11日至20日 转账凭证 号 至 号 张 | 21日至31日 转账凭证27号 至27号1张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 本年利润 | | | 2 408 718 | 2 408 718 | | |
| 本月合计 | | | 2 408 718 | 2 408 718 | | |

表 15—89

汇总转账凭证

贷方科目:营业费用　　20××年12月份　　汇转第27号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证 号 至 号 张 | 11日至20日 转账凭证 号 至 号 张 | 21日至31日 转账凭证27号 至27号1张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 本年利润 | | | 16 000 | 16 000 | | |
| 本月合计 | | | 16 000 | 16 000 | | |

表 15—90

汇总转账凭证

贷方科目:主营业务税金及附加　　20××年12月份　　汇转第28号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证 号 至 号 张 | 11日至20日 转账凭证 号 至 号 张 | 21日至31日 转账凭证27号 至27号1张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 本年利润 | | | 8 338.32 | 8 338.32 | | |
| 本月合计 | | | 8 338.32 | 8 338.32 | | |

表 15—91 汇总转账凭证

贷方科目:其他业务收入　　20××年12月份　　汇转第29号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 11日至20日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 21日至31日<br>转账凭证15号<br>至15号1张 | 合　计 | 借方 | 贷方 |
| 预收账款 | | | 2 000 | 2 000 | | |
| 本月合计 | | | 2 000 | 2 000 | | |

表 15—92 汇总转账凭证

贷方科目:其他业务支出　　20××年12月份　　汇转第30号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 11日至20日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 21日至31日<br>转账凭证27号<br>至27号1张 | 合　计 | 借方 | 贷方 |
| 本年利润 | | | 65 000 | 65 000 | | |
| 本月合计 | | | 65 000 | 65 000 | | |

表 15—93 汇总转账凭证

贷方科目:主营业务成本　　20××年12月份　　汇转第31号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 11日至20日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 21日至31日<br>转账凭证27号<br>至27号1张 | 合　计 | 借方 | 贷方 |
| 本年利润 | | | 130 770 | 130 770 | | |
| 本月合计 | | | 130 770 | 130 770 | | |

表 15—94 汇总转账凭证

贷方科目:财务费用　　20××年12月份　　汇转第32号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 11日至20日<br>转账凭证　号<br>至　号　张 | 21日至31日<br>转账凭证27号<br>至27号1张 | 合　计 | 借方 | 贷方 |
| 本年利润 | | | 4 000 | 4 000 | | |
| 本月合计 | | | 4 000 | 4 000 | | |

表 15—95

汇总转账凭证

贷方科目:所得税　　20××年 12 月份　　汇转第 33 号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证 号至 号 张 | 11日至20日 转账凭证 号至 号 张 | 21日至31日 转账凭证 30 号至 30 号 1 张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 本年利润 | | | 249 524.11 | 249 524.11 | | |
| 本月合计 | | | 249 524.11 | 249 524.11 | | |

表 15—96

汇总转账凭证

贷方科目:营业外收入　　20××年 12 月份　　汇转第 34 号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证 号至 号 张 | 11日至20日 转账凭证 号至 号 张 | 21日至31日 转账凭证 26 号至 26 号 1 张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 固定资产清理 | | | 71 000 | 71 000 | | |
| 本月合计 | | | 71 000 | 71 000 | | |

表 15—97

汇总转账凭证

贷方科目:营业外支出　　20××年 12 月份　　汇转第 35 号

| 借方科目 | 金额 | | | | 总账页数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1日至10日 转账凭证 号至 号 张 | 11日至20日 转账凭证 号至 号 张 | 21日至31日 转账凭证 27 号至 27 号 1 张 | 合计 | 借方 | 贷方 |
| 本年利润 | | | 10 000 | 10 000 | | |
| 本月合计 | | | 10 000 | 10 000 | | |

6. 根据汇总记账凭证登记总分类账,只登记“现金”、“银行存款”、“制造费用”、“实收资本”四个账户,见表 15—98 至表 15—101。其余从略。

表 15—98

总分类账

科目名称:现金　　第 1 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 对方科目 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | | 借 | 2 000 |
| 12 | 31 | 汇付 1 | 本月发生额 | 银行存款 | 580 000 | | 借 | 582 000 |
| 12 | 31 | 汇付 2 | 本月发生额 | 应付工资 | | 580 000 | 借 | 2 000 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 580 000 | 580 000 | 借 | 2 000 |

表 15—99

总分类账

科目名称:银行存款

第 2 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 对方科目 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | | 借 | 1 230 000 |
| 12 | 31 | 汇收 1 | 本月发生额 | 主营业务收入 | 1 389 400 | | | |
| | | | | 应交税金 | 151 198 | | | |
| | | | | 其他业务收入 | 100 000 | | | |
| | | | | 固定资产清理 | 180 000 | | | |
| | | | | 长期借款 | 100 000 | | | |
| | | | | 实收资本 | 400 000 | | | |
| | | | | 营业外收入 | 1 000 | | | |
| | | | | 投资收益 | 300 000 | | 借 | 3 851 598 |
| 12 | 31 | 汇付 1 | 本月发生额 | 物资采购 | | 516 000 | | |
| | | | | 应交税金 | | 87 860 | | |
| | | | | 现　金 | | 580 000 | | |
| | | | | 制造费用 | | 25 000 | | |
| | | | | 管理费用 | | 2 000 | | |
| | | | | 营业费用 | | 15 000 | | |
| | | | | 固定资产 | | 100 000 | | |
| | | | | 待摊费用 | | 15 000 | | |
| | | | | 长期待摊费用 | | 18 000 | | |
| | | | | 营业外支出 | | 10 000 | | |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 2 621 598 | 1 368 860 | 借 | 2 482 738 |

表 15—100

总分类账

科目名称:实收资本

第 25 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘要 | 对方科目 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | | |
| 12 | 1 | | 月初余额 | | | | 贷 | 8 150 300 |
| 12 | 31 | 汇收 1 | 本月发生额 | 银行存款 | | 400 000 | 贷 | 8 550 300 |
| 12 | 31 | 汇转 19 | 本月发生额 | 固定资产 | | 200 000 | 贷 | 8 750 300 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | | 600 000 | 贷 | 8 750 300 |

表 15—101　　　　　　　　　　　　总分类账

科目名称:制造费用　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　第 30 页

| 20××年 | | 记账凭单编号 | 摘　要 | 对方科目 | 借　方 | 贷　方 | 借或贷 | 余　额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | | | | | |
| 12 | 31 | 汇付 1 | 本月发生额 | 银行存款 | 25 000 | | 借 | 25 000 |
| 12 | 31 | 汇转 2 | 本月发生额 | 原材料 | 25 150 | | 借 | 50 150 |
| 12 | 31 | 汇转 3 | 本月发生额 | 低值易耗品 | 35 000 | | 借 | 85 150 |
| 12 | 31 | 汇转 7 | 本月发生额 | 累计折旧 | 22 000 | | 借 | 107 150 |
| 12 | 31 | 汇转 13 | 本月发生额 | 应付工资 | 80 000 | | 借 | 187 150 |
| 12 | 31 | 汇转 14 | 本月发生额 | 应付福利费 | 11 200 | | 借 | 198 350 |
| 12 | 31 | 汇转 24 | 本月发生额 | 生产成本 | | 198 350 | 平 | 0 |
| 12 | 31 | | 本月合计 | | 198 350 | 198 350 | 平 | 0 |

7. 编制总分类账户及有关明细分类账本期发生额及余额试算表,见表15—51。

8. 编制资产负债表和利润表,见表 15—52、表 15—53。

# /第十六章　会计工作的管理与组织

内容提要

*本章阐述会计工作管理体制的主要内容，明确会计工作的组织形式，介绍会计机构设置和会计人员从业资格的有关要求，会计法规体系的构成内容，以及会计档案管理的基本要求，会计工作电算化的主要内容。*

*本章内容主要是根据《会计法》的要求，是作为一名准备从事会计工作的人员必须具备的基本常识，应深刻理解，领会其精神实质。*

## 第一节　会计工作管理体制

会计工作管理体制是划分管理会计工作职责权限关系的制度，包括会计工作管理组织形式、管理权限划分、管理机构设置等内容。

会计工作是一项经济管理活动，为了规范会计工作，保证会计工作在经济管理中发挥作用，政府部门应在宏观上对会计工作进行必要的指导、监督和管理，政府部门如何指导、监督和管理会计工作，世界各国有不同的做法。在我国社会主义市场经济条件下，公有制占主导地位，会计工作在维护社会主义市场经济秩序中有其特殊的作用，它要求基层单位的会计工作在为本单位的经营管理和业务活动服务的同时，要为国家宏观调控服务。要做到这一点，政府部门必须加强对会计工作的指导和管理，包括会计政策、标准的制定，政策、标准贯彻执行情况的检查，会计专业技术资格的确认和会计从业资格的管理，以及督促基层单位加强会计工作和提高会计工作水平等。所有这些，就构成了我国的会计工作管理体制。

我国的会计工作管理体制，主要指四个方面的内容：一是明确会计工作的主管部门；二是明确国家统一的会计制度的制定权限；三是明确对会计工作的监督检查部门和监督检查范围；四是明确对会计人员的管理内容。

### 一、会计工作领导体制

根据《会计法》第七条的规定，“国务院财政部门主管全国的会计工作。县级以上地方各级人民政府的财政部门管理本行政区域内的会计工作”。这一规定明确了会计工作由财政部门主管并在管理体制上实行“统一领导，分级管理”的原则。无论在全国范围还是在地方各行政区域范围内，由财政部门管理会计工作，基于以下三个方面的原因：

(1)从国家机构设置和权责归属的划分看，新中国一成立就在财政部设立专门管理会计工作的机构。几十年来，会计工作一直由财政部门主管，在管理会计工作方面积累了一定的经验。

(2)从会计工作与经济管理职能的密切程度看，财务会计工作同国家财政收支的关系十

分密切，它是确定税基、规范财政收支的重要基础。财政部门主管会计工作，有利于相互结合、相互促进，更好地为财税工作和其他经济工作服务。而审计、税务、金融等主管部门虽然在履行职责中也涉及会计工作，但由于受行业、业务范围的限制，这些部门所涉及的会计单位没有财政部门广泛，只有财政部门才能担负起主管全国会计工作的责任。

(3)财政部门管理会计工作，不仅是一种权利，更重要的是一种责任。财政部门的主要任务是组织财政收入，安排财政支出，实行宏观经济调控。应该说，无论从目前还是从今后一段时期来看，财政部门完成这一任务非常艰巨。但财政部门不能因为主要任务是抓财政收支而放松对会计工作的管理。必须看到，财政部门把会计这项基础工作抓好，是维护财经纪律，抓好增收节支，实现财政收支平衡的重要措施；会计秩序混乱，财政制度得不到贯彻，必须会造成财政收入流失、支出失控，最终给财政工作带来不利影响。

财政部门主管会计工作应遵循"统一领导，分级管理"的原则。"统一领导，分级管理"，是划分会计工作管理权责的重要原则，也体现了管理的效率原则。财政部门主管会计工作，主要是在统一规划、统一领导的前提下，实行分级负责、分级管理，充分调动地区、部门、单位管理会计工作的积极性和创造性。无论是国家财政部门与地方财政部门的关系上，还是财政部门与有关业务主管部门及企事业单位的关系上，都要适当分工并搞好协调配合，上级对下级、财政部门对各业务主管部门都不能事无巨细一概包揽。具体做法是：国务院财政部门在统一规划、统一领导会计工作的前提下，发挥各级人民政府财政部门和中央各部门管理会计工作的积极性，各级人民政府财政部门和中央各业务主管部门应积极配合国务院财政部门管理好本地区、本部门的会计工作；各级人民政府财政部门根据上级财政部门的规划和要求，结合本地区的实际情况，管理本地区的会计工作，并取得同级其他管理部门的支持和配合。

另外还需说明，对会计工作的管理，除了发挥财政部门的作用外，还要发挥业务主管部门、税务部门、审计部门等的作用。这是因为，会计人员在处理会计事务过程中，不仅要与其他经济组织或个人发生业务关系，还要同各级政府管理部门发生联系，如与业务主管部门的财务收支和结算关系，与税务部门的纳税和纳税检查关系，与审计部门的被审关系，以及会计人员发现重要违法违纪问题向财政部门、业务主管部门、税务、审计部门等报告要求处理的关系等。因此，财政部门在管理会计工作中，应取得各管理部门的支持和配合，业务主管部门和税务审计等部门要根据其职责范围，督促各单位加强会计工作，认真执行法规，配合财政部门管理好会计工作，各单位应主动接受各管理部门的指导和监督。

## 二、会计制度的制定权限

会计制度是指政府管理部门对处理会计事务所制定的规章、准则、办法等规范性文件的总称，包括对会计工作、会计核算、会计监督、会计人员、会计档案等方面所作出的规范性文件。在社会主义市场经济条件下，发挥市场的主体作用，还必须进行必要的宏观调控，国家在进行宏观调控中，不仅需要各基层单位提供真实、完整的会计资料，也需要各单位的会计工作在处理各种利益关系中维护国家的方针、政策和法律、法规。会计制度既是各单位组织会计管理工作和产生相互可比、口径一致的会计资料和依据，也是国家财政经济政策在会计

工作中的具体体现。因此,会计制度作为法制化经济管理手段的重要组成部分,必须纳入政府部门的管理范围。

《会计法》第八条规定:"国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定,报国务院财政部门审核批准。中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法,报国务院财政部门备案。"这是对国家统一的会计制度制度权限的规定。

国家统一的会计制度,是国务院财政部门根据《会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度、准则和办法等。国家实行统一的会计制度,突出了国家统一的会计制度的法律地位,有利于强化会计制度的统一性和权威性,有利于保障国家统一的会计制度的贯彻实施,是规范会计行为、维护社会经济秩序的重要保证。

### 三、会计工作的监督体制

会计监督是会计的基本职能之一,是我国经济监督体系的重要组成部分。

市场经济是法制经济,社会主义市场经济同样不能例外,活而有序的社会主义市场经济,要求各单位的经济活动在法律、法规、制度允许的范围内进行。任何违法活动,都是成熟的市场经济国家所不允许的。为了促进有序竞争和有效配置资源,必须实行有效的会计监督,规范会计工作,打击违法行为,保证会计资料质量,为投资者、债权人、会计公众以及政府宏观调控部门提供真实、准确的会计资料,维护社会经济秩序。

实施会计监督必须健全和完善与新形势要求相适应的,包括单位内部监督、社会监督和国家监督在内的"三位一体"的会计监督体系。要突出单位内部会计监督,健全内部控制和内部约束机制,强化单位负责人的会计责任,加强会计人员职业道德纪律的约束;要在加强政府部门对注册会计师及其会计师事务所再监督的基础上,发挥注册会计师及其会计师事务所在维护会计监督中的作用,要发挥社会公众的检举、监督作用;由政府部门行使的国家监督,应当明确主体,权责统一,并不断转变监管职能和监督方式。

#### (一)单位内部会计监督

单位内部会计监督制度是一个单位为了保护其资产的安全完整,保证其经营活动符合国家法律、法规和内部规章要求,提高经营管理效率,防止舞弊,控制风险等目的,而在单位内部采取的一系列相互联系、相互制约的制度和方法。其本质是一种内部控制制度,或者说是吸收和借鉴了内部控制制度的基本精神和内容。

《会计法》对各单位建立内部会计监督制度问题做了原则性规定:"各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。"并指出,单位内部会计监督制度应当符合四项要求:一是记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确,并相互分离、相互制约;二是重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确;三是财产清查的范围、期限和组织程序应当明确;四是对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

在实施内部会计监督中，单位负责人有责任和义务保证内部会计监督制度的建立健全并发挥有效作用；要对本单位的会计工作和会计资料的真实性和完整性负责；要支持、保证会计机构、会计人员依法履行职责，为会计人员撑腰，帮助会计人员解决履行职责中遇到的困难和问题，在单位内部为会计人员实行有效监督创造一个良好的环境。有内部会计监督中，会计机构和会计人员有权拒绝办理或纠正违法会计事项，有权监督会计资料和财产物资。单位负责人要以身作则，带头执法，不得干预、阻挠会计机构、会计人员依法履行职责，更不能授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计工作是一项涉及面很广的经济管理工作，对会计工作的监督，固然需要单位内部监督、社会监督和国家监督共同发挥作用。但对会计工作的监督仅依靠会计人员、注册会计师和政府有关部门的力量还不够，我们必须发挥社会各方面的力量。任何单位和个人都有权检举违法会计行为，这是宪法赋予每个公民的权利和义务。为了使检举人所检举的违法会计行为得以及时处理，维护社会经济和会计秩序，收到检举的部门有权处理的，应当依照有关法律规定和部门的职责分工及时作出处理；超出该部门职责权限不能处理的，应当及时移送其他有权处理的部门进行处理。为了保护检举人的合法权益，避免因将检举人及检举情况泄露而使被检举人借机打击报复检举人，收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

（二）会计工作的社会监督

社会监督，主要是指社会中介机构，如会计师事务所的注册会计师依法对受托单位的经济活动进行审计，并据实作出客观评价的一种外部监督形式。社会监督以其特有的中介性和公正性而得到法律的认可，具有很强的权威性、公正性。为了加强会计工作的社会监督，保证注册会计师审计工作得以顺利开展，根据有关法律、行政法规规定，凡须经注册会计师进行审计的单位，应当向受托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。注册会计师承担的职责，要求其必须按照法定规则和职业判断作客观、公正的审计结论，不受外界的干扰和左右，外界也不应违法干预注册会计师的审计业务。

另外，在不干预注册会计师独立、公正地开展审计业务的前提下，财政部门要根据管理要求，采取重点抽查的方法，对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

（三）会计工作的国家监督

会计工作的国家监督主要是指政府有关部门依据法律、行政法规的规定和部门的职责权限，对有关单位的会计行为、会计资料所进行的监督检查。在社会主义市场经济条件下加强对各单位会计行为的国家监督，是成熟的市场经济国家的通行做法。

根据《会计法》的规定，财政部门实施会计监督的内容包括四项内容：①按照法律、行政法规和国家统一的审计制度的规定，应当设置会计账簿的单位是否设置账簿；设置会计账簿的单位，其设置情况是否符合法律、行政法规和国家统一的会计制度的要求；各单位是否存在账外设账的违法行为等。②各单位对实际发生的经济业务事项是否及时办理会计手续，进行会计核算；各单位填制的会计凭证、登记的会计账簿、编制的财务会计报告是否与实际

发生的经济业务事项相符，是否做到账实相符、账证相符、账账相符、账表相符；各单位提供的财务会计报告是否符合法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定等。③各单位会计核算的内容是否真实、完整；各单位采用的会计年度、记账本位币、会计处理方法、会计记录文字等是否符合法律、行政法规和国家统一的会计制度规定；各单位对会计要素的确认、计量、记录和报告是否符合国家统一的会计制度的规定；各单位会计档案保管是否符合法定要求等。④各单位从事会计工作的人员是否取得了会计从业资格证书并接受管理；会计机构负责人（会计管理人员）是否符合任职条件等。

在对审计工作的国家监督中，除财政部门的普遍性监督外，其他有关部门按照法律、行政法规的授权和部门的职责分工，从行业管理、履行职责的角度出发，也有对有关单位会计资料实施监督检查的职权：审计机关在对国家机关、国有金融机构、国有企业事业单位进行审计时，有权检查被审计单位的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财政收支或者财务收支有关的资料和资产，被审计单位不得拒绝；税务机关有权检查纳税人的账簿、记账凭证、报表和有关资料；中国人民银行有权依法对商业银行的存款、贷款、结算、呆账等情况进行监督，商业银行应当按照中国人民银行的要求，提供财务会计资料、业务合同和有关经营管理方面的其他信息；国务院证券监督管理机构依法对证券发行人、上市公司、证券交易所、证券公司的证券业务进行监督管理，依法监督检查证券发行和交易的信息公开情况，有权查阅、复核当事人和与被调查事件有关的单位和个人的证券交易记录、登记过户记录、财务会计资料及其他相关文件和资料。

### 四、会计人员管理内容

国家对会计人员管理内容主要是指对会计人员的任用条件的规定、奖惩的办法和措施等。为了以较高的人员素质保证会计工作的质量，并保障会计人员的职权不受侵犯，对会计人员的任用及奖惩等作了如下规定：

（1）各单位应当根据会计业务的需要，在会计机构或有关机构中设置会计人员，并指定会计主管人员；国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大中型企业必须设置总会计师。

（2）按照会计工作的专业性和会计工作在社会经济活动中的特殊性要求，从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书。鉴于会计机构负责人的素质状况直接关系到本单位会计工作的水平，因此，担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，除取得会计从业资格外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。对于因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污、挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得取得或者重新取得会计从业资格证书；因违法违纪行为被吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销会计从业资格证书之日起五年内，不得重新取得会计从业资格证书。

（3）单位负责人对依法履行职责、抵制违反《会计法》规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当

恢复其名誉和原有职务、级别。只有这样,才有可能有效地保护依法履行职责、抵制违法行为的会计人员,调动他们与违法行为作斗争的积极性,体现扬善抑恶的社会主义道德风尚。

(4)为了在全社会营造一种尊重和支持会计人员工作的良好氛围,各地方、各部门、各单位都有奖励会计人员的责任和义务,对认真执行本法,忠于职守,做出显著成绩的会计人员,给予精神的或者物质的奖励。

(5)会计人员违反《会计法》的有关规定,诸如不依法设置会计账簿、随意变更会计处理方法、未按照规定保管会计资料而致使会计资料毁损灭失、编制虚假财务会计报告、隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计资料等,情节严重的,由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书,处以行政处分,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

## 第二节 会计工作组织概述

### 一、组织会计工作的意义

会计工作是指运用一整套的会计专门方法,对会计事项进行处理的活动。会计工作是一项综合性、政策性较强的管理工作,也是一项严密细致的工作,它是企业经营管理的重要组成部门,同时又与统计、业务工作及其他各项管理密切相关。会计工作的好坏,直接影响着各个基层企业生产经营的好坏,也关系到国家的政策、法令、法规能否顺利贯彻。因此,为了协调会计工作同其他管理工作的关系,监督财经政策和制度的贯彻执行,加强经济责任制,正确处理各方面的经济关系以及协调会计工作内部各环节之间的关系,就要合理、科学地组织会计工作,以便具体实施对会计工作的有效管理。

会计工作组织就是为了适应会计工作的综合性、政策性和严密细致性的特点,对会计机构的设置、会计人员的配备、会计制度的制定与执行等项工作所作的统筹安排。科学地组织会计工作,具有十分重要的意义:

(1)正确地组织会计工作,使会计工作按照事先规定的手续和处理程序有条不紊地进行,可以防止错漏或及时纠正发生的错漏,提高会计工作的质量和效率。

(2)正确地组织会计工作,可以使会计工作同其他经济管理工作更好地分工协作、相互配合,确保与其他经济管理工作协调一致,共同完成经济管理工作的任务。

(3)正确地组织会计工作,可以促使会计单位内部各部门更好地履行自己的经济责任,管好和用好资金,厉行节约,增产增收,提高经济管理水平,讲求最佳经济效益。各事业、机关、团体等单位,虽其业务性质与企业不同,但也需要实行经济责任制,也需要组织好会计工作,促使各部门少花钱、多办事,努力增收节支。

### 二、组织会计工作的要求

会计工作的组织,必须符合下列要求:(1)遵守国家的统一规定,是组织和处理会计工作居于首位的要求。为了充分发挥会计的作用,国家对会计工作的重要方面都做了统一的规定,各企业、事业、机关团体等单位必须贯彻执行《中华人民共和国会计法》,遵照《企业会计准则》的要求和会计制度的规定,制定本企业、本单位的会计制度,从而保证提供能够为加强

国民经济宏观调控所需要的重要指标。(2)根据各会计主体经营管理的特点组织会计工作,适应各单位行业特点,规模大小,经营特色,作出切合实际的安排并制定具体实施办法。(3)加强内部控制,实行内部牵制制度。为了保护社会主义财产的安全完整,维护投资人、债权人及其他企业利害关系人的利益,在组织财务会计工作中,应执行内部控制,建立内部牵制制度。凡经济活动中涉及财物和货币资金的收付、结算及其登记的任何一项工作,都应由二人或三人以上分工掌管,以加强工作人员之间的相互核对,相互牵制,防止差错和作弊行为。(4)协商同其他经济管理工作的关系。会计工作是一项综合性很强的经济管理工作,与其他经济管理工作有着十分密切的联系。会计工作只有与其他经济管理工作紧密配合,才能完成会计对经济活动的反映和监督,从而顺利地完成会计的任务。(5)在保证工作质量的前提下,尽量节约耗用在会计工作上的时间和费用。会计账证表的设计,各种程序、措施的规定,会计机构的设置和会计人员的配备等,都要符合精简节约的原则,既要把工作做好,又要减少人、财、物的耗费。

### 三、会计工作的组织形式

会计工作的组织形式一般分为集中核算和非集中核算两种形式。

集中核算就是在厂部一级设置专门的会计机构,把整个企业的主要会计工作都集中在会计部门进行。企业内部各部门对本部门所发生的经济业务不进行全面核算,只填制或取得原始凭证,并对原始凭证进行适当的汇总,定期将原始凭证和汇总原始凭证送交会计部门,由会计部门加以审核,并据以登记有关账簿。

集中核算组织形式由于核算工作集中,便于会计人员进行分工,便于实行核算工作的现代化,因而简化和加速了核算工作,有利于提高工作效率,减少核算费用,集中掌握和了解各单位生产经营活动情况。但由于这种组织形式的核算工作不是直接在单位内部各部门进行的,因而不便于各部门的领导随时利用核算资料检查本部门的经济活动情况。

非集中核算又称分散核算。这种组织形式是对企业内部各部门所发生的经济业务,由各级部门设置并登记账簿,进行比较全面的核算。各部门可以单位计算盈亏,编制内部会计报告,定期报送给企业会计部门,以便汇总编制整个企业的会计报表。

非集中核算组织形式可以使各部门经常地利用核算资料来领导和检查本部门的工作,但该组织形式不便于采用合理的凭证整理方法,会计人员的合理分工受到一定的限制,核算工作量较大,核算成本较高。

企业对其内部各部门所发生的经济业务是采取集中核算还是采取非集中核算方式,亦或两者相互渗透,主要取决于在企业单位的特点及管理要求,要从有利于加强经营管理,加强经济核算来抉择。

在实行内部经济核算制的情况下,企业所属各部门,特别是业务部门,都由企业核给一定数量的资金,都有一定的业务经营和管理权利,负有完成各项任务的责任,并可按照工作成果取得一定的物质利益。这些部门为了反映和考核各自的经营成果,可以进行比较全面的核算,单独计算盈亏,按期编报各种内部会计报表。但这些部门不能单独与企业外部单位签订交易合同,也不能在银行开设结算户,企业对外部单位发生的债权债务的结算,要统一

由企业会计部门负责办理。因此，这些部门通常被称作半独立核算单位。

应该说，集中核算与非集中核算是相对的。在一个单位内部，对各个业务部门可以根据管理上的要求，分别采用集中核算或非集中核算形式，集中核算或非集中核算的具体内容和方法也不一定完全相同。但是，无论采取哪一种组织形式，各单位对外的货币资金收付和债权债务结算等，都应由会计部门集中办理。

## 第二节　会计机构和会计人员

会计机构是各单位办理会计事务的职能机构，会计人员是直接从事会计工作的人员。建立健全会计机构，配备数量和素质相当的、具备从业资格的会计人员，是各单位做好会计工作，充分发挥会计职能作用的重要保证。

### 一、会计机构的设置

为了科学合理地组织会计工作，保证本单位正常的经济核算，各单位原则上应设置会计机构。从有效发挥会计职能作用的角度看，实行企业化管理的事业单位，大中型企业（包括集团公司、股份有限公司、有限责任公司等），应当设置会计机构；业务较多的行政单位、社会团体和其他组织也应设置会计机构。而对那些规模很小的企业、业务和人员都不多的行政单位等，可以不单独设置会计机构，可以将业务并入其他职能部门，或者进行代理记账。

为了提高工作效率，明确岗位责任，考虑到会计工作专业性、政策性强等特点，根据《会计法》的规定，对于不能单独设置会计机构的单位，应当在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员，负责组织管理会计事务、行使会计机构负责人的职权。

随着我国经济的迅速发展，经济组织形式发生了很大变化，民营经济、个体经济得到大力发展。这些经济组织的经营规模较小，人员不多，不可能也没有必要设置专门的会计机构或者配备专职的会计人员。对于这些不具备设置会计机构和会计人员条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。代理记账机构根据委托人的委托和国家统一会计制度的规定，按照委托人提供的原始凭证和其他资料，进行会计核算，编制并定期向政府有关部门和其他会计信息使用者提供财务会计报告，定期向税务机构提供税务资料，办理委托人委托的相关经济业务。

### 二、总会计师的设置

随着我国社会主义市场经济的发展和国有企业改革的深化，国有企业尤其是国有大中型企业组织形式不断发展变化，在发挥国有经济活力的优化资源配置的前提下，通过改组、改制和改造，有的成了国有独资公司，有的成了国有控股公司，国有企业的组织结构日趋完善，在我国国民经济中的控制力、影响力日益增强。国家作为国有企业的投资者，为了有效行使所有者的权利，必须依法加强对国有企业资产管理、财务管理和主要负责人员的监管，完善法人治理结构，发挥会计职能作用，保护所有者权益。鉴此，国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大中型企业必须设置总会计师。国有大中型企业以外的其他单位可以根据业务需要，视情况自行决定是否设置总会计师。

(一)总会计师的地位和任职条件

总会计师是在单位负责人领导下,主管经济核算和财务会计工作的负责人。总会计师是单位领导成员,协助单位负责人工作,直接对单位负责人负责。总会计师作为单位财务会计的主要负责人,全面负责本单位的财务会计管理和经济核算,参与本单位的重大经营决策活动,是单位负责人的参谋和助手。

按照《总会计师条例》的规定,担任总会计师,应当具备以下条件:一是坚持社会主义方向,积极为社会主义市场经济建设和改革开放服务;二是坚持原则、廉洁奉公;三是取得会计师专业技术资格后,主管一个单位或者单位内部一个重要方面的财务会计工作的时间不少于3年;四是要有较高的理论政策水平,熟悉国家财经纪律、法规、方针和政策,掌握现代化管理的有关知识;五是具备本行业的基本业务知识,熟悉行业情况,有较强的组织领导能力;六是身体健康、胜任本职工作。

(二)总会计师的职责和权限

总会计师的职责主要包括两个方面:一是由总会计师负责组织的工作,包括组织编制和执行预算、财务收支计划,信贷计划、拟订资金筹措和使用方案,开辟财源,有效地使用资金;建立、健全经济核算制度,强化成本管理,进行经济活动分析,精打细算,提高经济效益;负责本单位财务会计机构的设置和会计人员的配备,组织对会计人员进行业务培训和考核;支持会计人员依法行使职权等。二是由总会计师协助、参与的工作。主要有:协助单位负责人对本单位的生产经营和业务管理等问题作出决策;参与新产品开发、技术改造、科学研究、商品(劳务)价格和工资、奖金方案的制定;参与重大经济合同和经济协议的研究、审查。

总会计师有以下权限:一是对违法违纪问题的制止和纠正权。即对违反国家财经纪律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为,有权制止和纠正;制止或者纠正无效时,提请单位负责人处理。二是建立、健全单位经济核算的组织指挥权。三是对单位财务收支具有审批签署权。四是有对本单位会计人员的管理权,包括本单位会计机构设置、会计人员配备、继续教育、考核、奖惩等。

### 三、会计机构内部稽核制度和内部牵制制度

(一)会计机构内部稽核制度

稽核即稽查和复核。内部稽核制度是内部控制制度的重要组成部分。会计稽核是会计机构本身对于会计核算工作进行的一种自我检查或审核工作。建立会计机构内部稽核制度的目的在于防止会计核算工作上的差错和有关人员的舞弊,是规范会计行为,提高会计质量的重要保证。

会计机构内部稽核制度的基本内容包括:稽核工作的组织形式和具体分工;稽核工作的职责、权限;审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法等。从会计工作实际情况看,会计机构内部稽核工作一般包括以下主要内容:(1)审核财务、成本、费用等计划指标项目是否齐全,编制依据是否可靠,有关计算是否正确,各项计划指标是否互相衔接等。对审核结果提出建议和意见,以便修改和完善计划与预算。(2)审核实际发生的经济业务或财务收支是否符合现行法律、法规、规章制度的规定。对审计中发现的问题,及时予以制止或者纠正。

(3)审核会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料内容是否真实、完整,计算是否正确,手续是否齐全,是否符合有关法律、法规、规章制度的规定。(4)审计各项财产物资的增减变动和结存情况,并与账面记录进行核对,确定账实是否相符。账实不符时,应查明原因,并提出改进措施。

内部稽核制度不同于内部审计制度,前者是会计机构内部的一种工作制度;而后者是单位在会计机构之外另行设置的内部审计机构或者审计人员对会计工作进行再检查的一种制度。

(二)内部牵制制度

内部牵制制度,也即钱账分管制度,是内部控制制度的重要组成部分。内部控制制度是指凡涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工办理,以起到相互制约作用的一种工作制度。例如,在支付现金和银行存款时,应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准,出纳人员付款,记账人员记账;单位购人材料物资,应由采购人员办理采购、报账手续,仓库人员验收入库,记账人员登记入账;发出材料时,应经使用单位领导批准,经办人员领用,仓库人员发料,记账人员记账;单位发放工资时,应由工资核算人员编制工资单,出纳人员向银行提取现金和发放工资,记账人员记账,等等。

实行内部牵制制度,主要是为了加强会计人员之间相互制约、相互监督、相互核对,提高会计核算工作质量,防止会计事务处理中发生失误和差错以及营私舞弊等行为。

## 四、会计人员从业资格

会计从业资格管理制度是在会计证管理制度的基础上发展起来的。根据我国现行《会计法》的规定,会计人员必须取得从业资格证书,才能从事会计工作。

(一)会计从业资格证书的管理

会计从业资格证书的管理体制,主要实行属地原则,由县级以上财政部门会计管理机构按照属地原则进行所辖范围内的会计人员从业资格管理。考虑到我国国情和管理工作的实际需要,对于个别中央业务主管部门,经财政部授权,负责所辖部门或系统的会计从业资格管理,包括发证、年检和继续教育等。

(二)取得会计从业资格的条件

取得会计从业资格的条件,也就是从事会计工作应具备的资格。(1)取得会计从业资格,首先必须具备一定的基本条件,即:坚持原则,具备良好的职业道德;遵守国家财经和会计法律、法规、规章制度;具备一定的会计专业知识和技能;身体健康,能够胜任本职工作的需要。(2)具备规定学历的,应直接获取会计从业资格。具备大学专科会计专业学历的(含大学专科),同时符合基本条件的,可直接获得会计从业资格。(3)不具备规定学历的,应通过考试取得会计从业资格。对于不具备大学专科以上会计专业学历的人员,要从事会计工作,必须通过考试取得会计从业资格。考试实行全国统一考试科目、考试大纲。考试的科目主要包括:经济法规、会计基础知识、会计实务、珠算或初级会计电算化。

对于符合条件取得会计从业资格的,由各级会计从业资格管理部门发放会计从业资格证书。会计从业资格证书,由财政部统一设计,各省、自治区、直辖市和中央主管部门负责编

号、颁发和管理，并同时建立有关会计从业资格人员的各种资料和信息。

（三）从业资格证书注册登记和年检制度

为了加强对会计从业资格证书的有效管理，督促会计人员持证上岗，树立会计从业资格证书的权威性，对会计从业资格证书实行注册登记制度和年检制度。

注册登记制度即会计人员因离退、解聘、停薪留职、辞职等原因离开单位的，应由本人或所在单位在 30 日内向原发证机关申请备案。离岗后又重新从事会计工作的，应由本人或所在单位立即到单位所在地财政部门或中央主管部门进行注册登记，接受管理。

年检制度即年度检查验证制度。一般一年进行一次。年检时间、年检范围和年检内容，主要由省级会计从业资格管理部门具体安排。对于不参加年检，又无正当理由的，将给予一定的处分，直至取消会计从业资格，吊销其会计从业资格证书。

（四）从业资格证书与会计人员继续教育的结合

会计人员每年必须参加包括培训和自学在内的必要学时的继续教育，不断提高自身素质，适应社会发展、经济体制和会计深化改革的需要。对于无故不参加会计人员继续教育的，将给予警告、吊销证书等处分。

（五）会计从业资格的监管

为了督促会计人员持证上岗和依法履行职责，必须加强对会计从业资格情况的监管。监管工作由会计从业资格部门组织实施。检查和监督的形式，实行全面检查和重点抽查相结合、政府检查与社会监督相结合，发现违法违纪行为，严肃查处。根据《会计法》规定，会计人员有下列情形之一，情节严重的，由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书，五年内不得重新取得会计从业资格证书：(1)会计人员被动地受单位领导指使弄虚作假，没有造成严重后果，且本人认罪态度较好，有悔改行为的。(2)连续几年无正当理由不参加会计人员继续教育的。(3)不依法设置和私设会计账簿的。(4)未按规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的。(5)随意变更会计处理方法的，向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的。(6)未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的。(7)拒绝依法实施的监督或者隐匿、谎报有关情况等。

### 五、会计机构负责人的任职资格

会计机构负责人（会计主管人员），是在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员。在单位负责人的领导下，会计机构负责人（会计主管人员）负有组织、管理本单位所有会计工作的责任，其工作水平的高低、质量的好坏，直接关系到整个单位会计工作的水平和质量。如果会计机构负责人（会计主管人员）的政治素质好，业务水平高，具有较强的组织领导能力，不仅对于领导和组织本单位的会计工作十分有利，而且对于加强经营管理等也十分有益。可以说，会计机构负责人（会计主管人员）任用是否得当，对一个单位会计工作的好坏关系重大，对能否保证国家的财经政策在一个单位正确得以贯彻执行关系重大，对能否有效地维护广大投资者、债权人等的合法权益关系重大。因此，《会计法》规定，担任会计机构负责人（会计主管人员）除了要求其具备一般会计人员应具备的条件（必须取得会计从业资格证

书)外,还应具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。概括起来,会计机构负责人(会计主管人员)的任职资格和条件应当包括以下主要内容。

(一)政治素质

会计机构负责人(会计主管人员)必须具备较好的政治素质,即:遵纪守法,廉洁奉公,具备良好的职业道德。财务会计工作是经济工作的基础,国家的许多法律、法规,尤其是财经方面的法律、法规的贯彻执行,都要通过会计工作来体现,会计人员,特别是会计机构负责人如不能遵纪守法,必将给国家造成经济损失。会计工作直接处理经济业务,经济上的问题必然会在会计处理中反映出来,不能坚持原则,就不能大胆地去维护国家的财经纪律,不可能大胆地坚持单位的规章制度,就不会去纠正违反财经纪律和财务会计制度的行为。会计工作时时要与"钱"、"物"打交道,没有廉洁奉公的品质和良好的职业道德,就可能经不住"金钱"的诱惑,甚至还可能犯下通同作弊的错误,走上犯罪的道路。

(二)专业技术资格条件

会计工作具有很强的专业技术,要求会计人员必须具备必要的专业知识和专业技能。对会计机构负责人或会计主管人员来说,要全面组织和负责一个单位的会计工作,对其专业技术方面的要求也就更加必要。从目前来讲,考核和确认会计人员的专业知识和业务技能,主要是通过设置会计专业职务和会计专业技术资格考试来进行。

1. 会计专业职务的种类。根据《会计专业职务试行条例》规定,会计专业职务分为高级会计师、会计师、助理会计师、会计员;高级会计师为高级职务,会计师为中级职务,助理会计师和会计员为初级职务。

2. 会计专业职务任职条件及其基本职责。《会计专业职务试行条例》对不同级别会计专业职务的任职条件(区分专业技能、工作能力、学历、工作经历等)及基本职责等作了明确规定。例如,担任会计师的基本条件是:较系统地掌握财务会计基础理论和专业知识;掌握并能正确贯彻执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度;具有一定的财务会计工作经验,能担负一个单位或管理一个地区、一个部门、一个系统某个方面的财务会计工作;取得博士学位并具备履行会计师职责能力,或者取得硕士学位并担任助理会计师职务两年左右,或者取得第二学士学位或研究生班结业证书并担任助理会计师职务二至三年,或者大学本科或专科毕业并担任助理会计师职务四年以上。

会计师的基本职责是:负责制订比较重要的财务会计制度、规定、办法,解释、解答财务会计法规、制度中的重要问题,分析检查财务收支和预算执行情况,培养初级会计人才。

3. 会计专业技术资格考试。会计专业技术资格考试是一种通过实行全国统一考试确认担任会计专业职务任职资格的制度。该考试级别分初级会计资格和中级会计资格两个档次,初级资格考试科目包括:初级会计实务和经济法基础;中级资格考试科目包括:中级会计实务(一)、中级会计实务(二)、财务管理和经济法。自 1992 年以来实行的会计专业技术资格考试制度,对于建立科学、合理、公正的会计人才评价和选拔机制,调动广大会计人员学习专业知识的积极性,提高会计人员素质,加强会计工作等,都发挥了十分重要的作用。

(三)工作经历

会计工作的专业性、技术性强的特点，要求作为会计机构负责人(会计主管人员)必须具有一定的实践经验。关于会计机构负责人(会计主管人员)工作经历的要求，《会计法》规定的从事会计工作三年以上经历，是对会计机构负责人或会计主管人员的最低要求。

(四)政策业务水平

作为会计机构负责人(会计主管人员)，在政策业务水平上，要熟悉国家财经法律、法规、规章制度，掌握财务会计理论及本行业业务的管理知识。

首先，市场经济是法制经济。在市场经济中，任何单位的经济业务都要直接或间接地受到有关法律、规章制度的影响。从事财务会计工作，尤其是作为会计机构的负责人(会计主管人员)，必须熟悉和掌握国家有关的法律、法规、规章制度，否则，非但不能很好地完成本职工作，还会使单位的经营管理工作走人法律的“误区”，给单位和个人带来不必要的损失。

其次，会计工作又是技术性很强的工作。随着我国社会主义市场经济制度的建立，经济改革和对外开放不断深人，经济生活中提出了许多过去不曾遇到过的新问题，会计也面临着许多全新的课题，会计理论、会计知识都以前所未有的速度更新。作为一个单位会计工作具体组织领导者的会计机构负责人(会计主管人员)，如果没有过硬的会计理论知识和专业水平，将很难适应会计工作发展的需要和做好本职工作的要求。

(五)组织能力

作为会计机构的负责人(会计主管人员)，不仅要求自己是会计工作的行家里手，更重要的是要领导和组织好本单位的会计工作，因此要求其必须具备一定的领导才能和组织能力，包括协调能力、综合分析能力等。

(六)身体条件

会计工作劳动强度大、技术难度高，作为会计机构负责人(会计主管人员)，必须有较好的身体状况，以适应和胜任本职工作。

## 六、会计人员培训与教育

前已述及，会计人员作为特殊从业人员，既要有良好的业务素质，也要有较强的政策观念和职业道德水平。在我国目前会计学历教育还不十分发达、会计人员业务素质较低、法制观念不强的情况下，应当借助必要的外部力量，促进各地区、各部门、各单位重视和加强会计人员职业道德水平和业务培训，督促会计人员提高政治和业务素质。对此，《会计法》、《会计基础工作规范》和《会计人员继续教育暂行规定》都分别对会计人员职业道德规范和会计人员继续教育问题作出了规定。

(一)会计人员职业道德

按照《会计基础工作规范》的规定，会计人员职业道德的内容主要包括以下几个方面：(1)爱岗敬业。热爱本职工作是做好一切工作的出发点，只有这样，才会勤奋、努力钻研业务技术，使自己的知识和技能适应会计工作的要求。(2)熟悉法规。会计工作不只是单纯的记账、算账、报账工作，它时时、事事、处处涉及到执法守规方面的问题。会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，做到自己在处理各项经济业务时知法依法、知章循章，依法把关守口，同时还要进行法规的宣传，提高法制观念。(3)依法办事。会计人员必须依

法办事,树立自己职业的形象和人格的尊严,敢于抵制歪风邪气,同一切违法乱纪的行为作斗争。(4)客观公正。会计人员在办理会计事务中,应当实事求是、客观公正,这是一种工作态度、也是会计人员追求的一种境界。做好会计工作,不仅要有过硬的技术本领,也同样需要实事求是的精神和客观公正的态度。(5)搞好服务。会计工作的特点决定了会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况、会计人员要积极运用所掌握的会计信息和会计方法,为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。(6)保守秘密。会计人员由于其工作性质的原因,有机会了解本单位的财务状况和生产经营情况,有可能了解或者掌握重要商业机密,因此,会计人员应当确立泄露商业秘密为大忌的观念,保守本单位的商业秘密,除法律规定和单位负责人同意外,不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

在明确会计人员职业道德规范的基础上,财政部门、业务主管部门和各单位还要加强对会计人员职业道德的监督和检查工作,通过正反典型案例的宣传,帮助会计人员提高职业道德水平,逐步树立遵守职业道德的良好风尚。

(二)会计人员继续教育

为了便于会计人员及时更新知识、不断提高自身素质、适应工作需要,根据统一规划、分级管理的原则,各地、各部门要认真组织包括国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织在内的,从事会计工作并已取得会计从业资格的会计人员接受培训学习,做好会计人员的继续教育工作。

按照有关规定,各单位必须在时间上保证会计人员的继续教育。中高级会计人员继续教育时间每年不少于 68 小时,其中接受培训时间不少于 20 小时;初级会计人员继续教育的时间每年不少于 72 小时,其中接受培训时间每年累计不少于 24 小时。

会计人员继续教育的内容要坚持联系实际、讲求实效、学以致用的原则。教育的具体内容包括:会计理论与实务;财务、会计法规制度;会计职业道德规范;其他相关知识与法规等。继续教育讲究"新"和"实",其内容必须新颖和实用。

继续教育主管部门要督促会计人员接受继续教育。对年度内未接受继续教育或未按规定完成继续教育学时的会计人员,无正当理由,予以警告;连续两年未接受继续教育或连续两年未完成规定学时的,不予办理会计从业资格证书的年检,不得参加高一档次的会计专业技术资格考试或评审,不得参加先进会计工作者的评选;连续三年未参加继续教育或未完成规定学时的,吊销会计专业技术资格,其会计从业资格证书也自行失效。

## 七、会计人员工作交接

会计人员工作交接,是会计工作中的一项重要内容。会计人员调动工作或者离职时,与接管人员办清交接手续,是会计人员应尽的职责,也是做好会计工作的要求。做好会计交接工作,是保证会计工作连续进行的必要措施;可以防止因会计人员的更换出现账目不清、财务混乱等现象;也是分清移交人员和接管人员责任的有效措施。

根据《会计法》和《会计基础工作规范》的规定,下列情况需要办理交接:

(1)临时离职或因病不能工作、需要接替或代理的,会计机构负责人(会计主管人员)或单位负责人必须指定专人接替或者代理,并办理会计工作交接手续。

(2)临时离职或因病不能工作的会计人员,恢复工作时,应当与接替、代理人员办理交接手续。

(3)移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的,经单位负责人批准,可由移交人委托他人代办交接,但委托人应当对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他有关资料的真实性、完整性承担法律责任。

会计工作交接应按如下程序办理.

1. 办理会计工作交接前的各项准备工作

具体包括:(1)已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。(2)尚未登记的账目应当登记完毕,结出余额,并在最后一笔余额后加盖经办人印章。(3)整理好应该移交的各项资料,对未了事项和遗留问题要写出书面材料。(4)编制移交清册,列明应该移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容;实行会计电算化的单位,从事该项工作的移交人员应在移交清册上列明会计软件及密码、会计软件数据盘、磁带等内容。(5)会计机构负责人(会计主管人员)移交时,应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚。

2. 实施移交点收

移交人员离职前,必须将本人经管的会计工作,在规定期限内全部向接管人员移交清楚。接管人员应按照移交清册认真逐项点收。具体要求是:

(1)根据会计账簿记录余额,对现金进行当面点交,不得短缺。接替人员发现不一致或"白条抵库"现象时,移交人员必须在规定期限内负责查清处理。(2)有价证券的数量要与会计账簿记录一致。有价证券面额与发行价不一致时,按照会计账簿余额交接。(3)会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料必须完整无缺,不得遗漏。如有短缺,必须查清原因,并在移交清册中加以说明,由移交人负责。(4)银行存款账户余额要与银行对账单核对相符,如有未达账项,应编制"银行存款余额调节表"并调节相符;各种财产物资和债权债务的明细账户余额,要与总账有关账户的余额相对相符;对重要实物要实地盘点,对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。(5)公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚。(6)实行会计电算化的单位,交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作,确认数字正确无误后,方可交接。

3. 专人负责监交

为了明确责任,会计人员办理工作交接时,必须有专人负责监交。通过监交,保证双方都按照国家有关规定认真办理交接手续,保证会计工作不因人员变动而受影响,保证交接双方处在平等的法律地位上享有权利和承担义务。移交清册应当经过监交人员审查和签名、盖章,作为交接双方明确责任的证件。对监交的具体要求是:(1)一般会计人员办理交接手续,由会计机构负责人(会计主管人员)监交。(2)会计机构负责人(会计主管人员)办理交接手续,由单位负责人监交,必要时主管单位可以派人会同监交。需由主管单位监交或者主管单位认为需要参与监交的通常有三种情况:一是所属单位负责人因单位撤并等原因不能监交,需要由主管单位派人代表主管单位监交;二是所属单位负责人有意拖延而不能尽快监

交,需要由主管单位派人监督监交;三是不宜由所属单位负责人单独监交,而需要主管单位会同监交。

4. 会计交接后的有关事宜

会计工作交接完毕后,交接双方和监交人员在移交清册上签名或盖章,并应在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接人和监交人、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。接管人员应继续使用移交前的账簿,不得擅自另立账簿,以保证会计记录前后衔接,内容完整。移交清册一般应填制一式三份,交接双方各执一份,存档一份。

## 第四节　会计法规

### 一、会计法规体系

会计法规是国家和地方立法机关以及中央、地方各级政府和行政部门制定颁布的有关会计方面的法律、法规、准则和制度等。会计法规以一定的会计理论为基础,根据国家的财经方针、政策,将会计工作所应遵循的各项原则和方法用法规的形式肯定下来。会计法规是以会计为对象的约定俗成或明文规定的标准、法式,它既是人们对长期会计工作实践评价会计质量标准的历史总结,又是对当前会计工作进行约束和检验的现行标准,也是未来会计法规不断完善的基础。

会计法规体系是指由调整会计活动中所发生的社会关系的各种法律规范所形成的有机联系的统一整体。会计法规按其内容不同所作的分类,构成了会计法规体系,包括会计法律、会计行政法规、会计部门规章和地方性会计法规等四个部分。会计法规体系的构成内容,见图16—1所示。

建立和完善适应社会主义市场经济需要的会计法规体系,对于充分发挥会计的应有职能,保证其按照一定的目标进行,更好地完成会计工作的任务,推动社会主义市场经济的发展等方面都具有十分重要的意义。

### 二、会计法律

会计法律是指由国家最高权力机关——全国人民代表大会及其常务委员会制定的会计法律规范。在会计领域中,《中华人民共和国会计法》属于国家法律层次。它是会计法规体系中权威性最高、最具法律效力的法律规范,是制定其他各层次会计法规的依据,是会计工作的基本法。

现行的《中华人民共和国会计法》是1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过、根据1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》修正、1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订的。它共分为七章五十二条,主要对会计核算、会计监督、会计机构和会计人员、法律责任等做出了规定,新修订的会计法自2000年7月1日起施行。

会计法是适应经济管理需要和经济体制改革要求的一项重要经济立法,是我国建国以

来会计工作经验和会计理论研究成果的集中体现，是会计工作的准绳、依据和总章程。制定和修订会计法，对加强会计工作，保障会计人员依法行使职权，充分发挥会计在经济管理中的作用具有十分重要的意义。

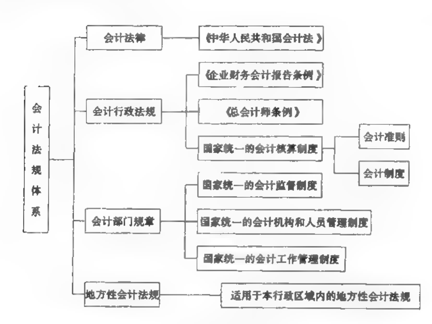



图 16—1 会计法规体系示意图

### 三、会计行政法规

会计行政法规是指由国家最高行政机关——国务院制定的会计法律规范。会计行政法规根据会计法律制定，是对会计法律的具体化或某个方面的补充。

在我国现行的会计法规中，属于会计行政法规的有《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》、《国家统一会计核算制度》等。

（一）企业财务会计报告条例

《企业财务会计报告条例》是国务院于 2000 年 6 月 21 日发布的，自 2001 年 1 月 1 日起施行。它共分为六章四十六条，主要对企业财务会计报告的构成、编制、对外提供和法律责任等做出了规定。

（二）总会计师条例

《总会计师条例》是国务院发布于 1990 年 12 月 31 日，共分为五章二十三条，该条例主要对总会计师的职责、总会计师的权限、任免与奖惩等做出了规定。

（三）国家统一的会计核算制度

国家统一的会计核算制度主要包括会计准则和会计制度。其中会计准则包括企业会计

准则和非企业会计准则;会计制度包括企业会计制度和非企业会计制度。

1. 企业会计准则

企业会计准则是规范企业会计确认、计量、报告的会计准则,它包括企业会计基本准则和企业会计具体准则两个层次。

企业会计基本准则是有关会计核算的基本要求和原则。1992 年 11 月 30 日发布,于 1993 年 7 月 1 日在全国实施的《企业会计准则》就是企业会计基本准则。基本准则作为对会计核算的基本要求,主要规定了会计核算的基本前提、会计核算的一般原则以及会计要素和财务报表等原则要求。基本准则是制定会计制度和进一步制定具体准则的前提和依据,是企业会计核算的依据和指导思想,也是进行会计监督的依据。

企业会计具体准则是关于经济业务核算的具体要求,是企业进行会计核算的直接依据。目前已经发布和实施的企业会计具体准则包括:《企业会计准则——关联方关系及其交易的揭露》、《企业会计准则——现金流量表》、《企业会计准则——资产负债表日后事项》、《企业会计准则——债务重组》、《企业会计准则——收入》、《企业会计准则——投资》、《企业会计准则——建造合同》、《企业会计准则——会计政策、会计估计变更和会计差错更正》、《企业会计准则——非货币性交易》、《企业会计准则——或有事项》、《企业会计准则——无形资产》、《企业会计准则——借款费用》、《企业会计准则——租赁》。近几年还将陆续公布若干具体会计准则。

2. 非企业会计准则

非企业会计准则是企业之外的其他单位适用的会计准则,如《事业单位会计准则(试行)》(1997 年 5 月 28 日发布,自 1998 年 1 月 1 日起试行)等。

3. 企业会计制度

企业会计制度是直接指导各个企业办理会计业务,实施会计核算的重要规范。是从事生产经营业务并以盈利为目的的企业法人进行会计核算的规范。

2000 年 12 月 29 日,财政部以财会[2000]25 号文的形式 发布了《关于印发〈企业会计制度〉的通知》,正式颁发了《企业会计制度》,同时废止《股份有限公司会计制度》会计科目和会计报表,根据该制度第一章"总则"第二条的规定,"除了不对外筹集资金、经营规模较小的企业,以及金融保险企业以外,在中华人民共和国境内设立的企业(含公司,下同),执行本制度。"这也就意味着《企业会计制度》的基本定位是一套跨行业、跨经济成分的统一的、通用的会计核算制度。需要说明的是,考虑到会计人员素质现状、会计制度调整和衔接等多方面的原因,《企业会计制度》采取了"先试点,后推广"的做法,针对股份有限公司会计信息质量、会计人员素质相对较高和会计工作基础相对较好的特点,暂时在股份有限公司范围内执行,同时选择一些国有企业进行试点。但是,我们可以合理地预计到,在不久的将来,《企业会计制度》必将会逐步取代分行业(小规模企业和金融保险等特殊行业除外)、分经济成分的会计制度,真正成为通用的、统一的企业会计核算制度。

《企业会计制度》包括两大部分:一是《企业会计制度》正文;二是《企业会计制度——会计科目和会计报表》。

《企业会计制度》正文共分为十四章一百六十条。第一章总则，第二章资产，第三章负债，第四章所有者权益，第五章收入，第六章成本和费用，第七章利润及利润分配，第八章非货币性交易，第九章外币业务，第十章会计调整，第十一章或有事项，第十二章关联方关系及其交易，第十三章财务会计报告，第十四章附则。《企业会计制度——会计科目和会计报表》包括六个部分。第一部分“总说明”，主要就企业会计科目和会计报表的有关问题做出了总括性或者基本性的规定；第二部分“会计科目名称和编号”，规定了资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类等5类会计科目的名称和编号；第三部分“会计科目使用说明”针对第二部分所列示的会计科目的核算内容、使用方法等逐一做出了具体规定；第四部分“会计报表格式”对资产负债表、利润表、现金流量表及其附表的格式做出了规定；第五部分“会计报表编制说明”详细规定了资产负债表、利润表、现金流量表及其附表中各个栏目的填列方法；第六部分“会计报表附注”，对企业会计报表附注所应揭露的内容及其揭露方法做出了具体规定。

4. 非企业会计制度

非企业会计制度是指除企业以外的其他单位适用的会计制度。主要包括《事业单位会计制度》、《行政单位会计制度》、财政总预算会计制度等。

除了会计准则和会计制度之外，财政部还根据会计实务的需要，对会计准则和会计制度中没有规定或者虽有规定但已经不能适应新的情况的会计问题，做出了暂行规定或补充规定，它们也属于国家统一的会计核算制度的范畴。

### 四、会计部门规章

会计部门规章是指国家主管会计工作的行政部门——财政部以及其他相关部委制定的会计方面的法律规范。制定会计部门规章必须依据会计法律和会计行政法规的规定，如会计监督制度、会计机构和会计人员管理制度、会计基础工作规范、会计档案管理办法等。

1. 国家统一的会计监督制度。国家统一的会计监督制度是在会计部门规章中有关会计监督的规定，如《会计基础工作规范》中对于会计监督的规定等。

2. 国家统一的会计机构和会计人员管理制度。国家统一的会计机构和会计人员管理制度主要包括《会计从业资格管理办法》、《会计人员继续教育暂行规定》等。

3. 国家统一的会计工作管理制度。国家统一的会计工作管理制度主要包括《会计档案管理办法》、《会计电算化管理办法》、《代理记账管理暂行办法》等。

### 五、地方性会计法规

会计法规体系中除了上述三个层次之外，各省、自治区、直辖市也可以根据会计法律、会计行政法规和会计部门规章的规定，结合本地区的实际情况，制定一些在本行政区域之内实施的地方性会计法规。

## 第五节　会计档案

### 一、会计档案的概念

会计档案是机关团体和企事业单位在会计活动中形成的，并按照一定规定保存备查的会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计信息载体，它是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：(1)会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。(2)会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。(3)财务会计报告类：月度、季度、年度财务会计报告(包括会计报表、附表、附注及文字说明和其他财务会计报告)。(4)其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

会计档案是国家经济档案的重要组成部分，是记录和反映经济业务的重要史料和证据，因而也是检查遵守财经纪律情况的书面证明和总结经营管理经验的重要参考资料。各单位要认真做好会计档案的管理工作，必须妥善保管并予充分利用。

### 二、会计档案的归档要求

为了加强会计档案的科学管理，统一全国会计档案制度，做好会计档案工作，财政部和国家档案局联合制定和颁布了《会计档案管理办法》，统一规定了会计档案的立卷、归档、保管、调动和销毁等具体规定，各单位应按国家统一规定，建立健全具体的管理制度和使用办法。大中型企业应建立会计档案室，小型企业应有会计档案柜并指定专人负责。

各单位每年形成的会计档案，都应由财务会计部门按照归档的要求整理、立卷并装订成册，编制会计档案保管清册；当年的会计档案，要在会计年度终了后，由本单位财会部门保管一年，期满后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管，但出纳人员不得兼管会计档案。移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

会计档案应分类保存，并建立相应的分类目录或卡片，随时进行登记，要严格执行安全保密制度，不得随意销毁、散失和失密。按照《会计档案管理办法》的规定，年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册要永久保存；各种会计凭证至少要保存 15 年，各种会计账簿一般至少保存 15 年，其中现金和银行存款日记账至少要保管 25 年，固定资产卡片于固定资产报废清理后保管 5 年；月、季度财务会计报告(包括文字分析)要保存 3 年；会计移交清册至少保管 15 年，银行存款余额调节表和银行对账单一般要保存 5 年。

保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。保管期满的其他会计档案，可以按照以下程序予以销毁：①由本单位档案机构

会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；②单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见；③销毁会计档案时，应当由档案机构和会计机构共同派员监销；国家机关销毁会计档案时，应当由同级财政部门、审计部门派员参加监销；财政部门销毁会计档案时，应当由同级审计部门派员参加监销；④监销人在销毁会计档案时，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

各单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

单位因撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，一般应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者代管或移交有关档案馆代管。

会计档案保管人员调动工作，应按照规定，办理正式的交接手续。

## 第六节　会计工作的电算化

### 一、会计电算化的意义

随着社会生产力的发展和生产社会化程度的日益提高，人们对会计数据在记录、计算、分类整理、储存和报告等操作过程中所采用的技术方法提出了越来越高的要求。于是，人们把实际工作和理论研究的焦点聚集到一个新的领域——会计电算化。会计工作电算化就是利用电子计算机代替手工，完成对会计数据的记录、计算、分类整理储存和报告，甚至完成对会计信息的分析、预测和决策的过程。

会计工作电算化对管理现代化具有十分重要的意义。具体表现在以下几个方面：

(1)计算机的使用，使得会计工作从记账到编制会计报表全部自动化，将会计人员从传统的手工操作中解脱出来，大大提高了会计工作效率，使会计人员从传统的会计记录、计算工作中解脱出来，以更多的时间和精力从事对生产经营活动的管理活动，全面发挥会计在经济管理中的作用。

(2)计算机的运算速度和准确性远远超过了人的运算能力，这样就提高了会计数据处理的及时性，确保了会计信息的正确性。

(3)计算机运算速度快，准确无误且存储量大的特点，不仅代替了传统的记账、算账和报账，而且还能应用大量的数学模型对经济活动进行预测和决策，这样就拓宽和增强了会计的职能。

(4)由于会计工作中使用了计算机，会计信息能够及时反馈，增强了企业的内部控制能力，并且计算机可根据设定的操作权限来认定操作者，避免了手工处理过程中的权限不清和违反制度的情况，从而进一步完善了会计管理工作，强化了会计对经济活动的监督。

## 二、会计电算化的内容

会计电算化是在会计理论的研究与会计实务处理中应用电子计算机技术的一种通俗说法，它所牵涉的内容主要包括：

1. 改变原来的会计处理程序。会计电算化把在生产经营活动中产生的原始数据，通过现场的计算机终端，或直接把原始凭证集中到会计信息中心，借助一定的设备输入到计算机中，通过已装入机内的会计软件对数据进行加工、整理和存储，日后根据需要打印出各类账表及核算资料。由于借助计算机进行会计业务处理，因此在原始凭证、账表和会计操作规程等方面引起了一系列的变化。

2. 着力提高会计需求数据的及时性和精确性。由于计算机能长期、大量地存储数据和高速、准确地进行数值计算与数据处理工作，从而突破了手工操作的局限性，为经济管理提供详细、准确、及时的信息创造了条件。

3. 着力扩展会计数据的领域。计算机不仅能建立起过去经济活动中的详细记录，而且可以及时掌握当前经济活动的最新数据，还可以把各类预测资料随时输入到会计信息系统中去，为日常管理、分析、预测和决策及时提供可靠的依据。

总之，实现会计电算化，建立会计信息系统，依据会计制度规定的成本、利润等计算方法和各项经济业务处理要求，设计数据计算公式和数据处理流程；采取数据校验和防错、排误措施，保持资产与负债、所有者权益之间，科目的借方数据和贷方数据之间的始终平衡；真实、准确的数据处理结果，作为正确处理国家与企业、企业与企业、企业与职工的经济关系的可靠依据；为防止无意差错和有意舞弊设计内部控制机制等等，构成了会计电算化的主要内容。

## 三、会计电算化下的账务处理

会计电算化下的账务处理要以会计业务为主，既要考虑计算机对其进行的数据管理，又要考虑会计人员对其使用的灵活性和方便性。按照财政部颁发的关于会计电算化软件设计的基本要求，应使账务处理在电算化之后具备如下特点：(1)要采用新会计制度规定的会计科目编码方案，一级科目同新的会计科目编码严格一致。(2)提供的数据输入在内容上要符合新会计制度的要求，凭证输入项目与手工填制凭证项目一致。(3)利用借贷记账法的平衡原理对所录入的凭证进行校验，使数据输入程序具备一定的错误防范功能。(4)经计算机登记过的记账凭证及账簿，不再提供修改功能。(5)能够按会计制度规定的格式和要求，打印输出各种账簿，并且提供必要的诸如凭证查询、总账查询、明细账查询等查询功能。(6)使系统具有一定程度的安全性，对指定操作人员的使用权限实行严格的管理和控制，采用按口令进入系统和数据加密等方法，杜绝非指定人员的擅自使用。(7)在计算机发生故障或短期异常时，应有对现有数据进行保存和恢复的功能。

### (一)会计科目的设置

为便于编制会计凭证、登记账簿和查阅账目，会计科目的设置应按照会计主体设计的会计制度进行设置。由于文字会计科目长短不一，不利于计算机识别和处理，因此电算化下的会计科目一般实行代码化，以便于节省存储单元，提高运算速度，进行数据的分类、汇总、编

表、识别和检索等数据处理活动。编码的方法有顺序码、组码和群码，或将各种编码技术结合起来使用。为了做好会计科目的编码工作，在科目代码设计时，应注意以下几项原则：

(1)惟一性原则，即一个科目代码只能代表一个意思。

(2)统一性原则，即不同部门的同类经济业务的科目的代码应当统一。

(3)规律性原则，即科目代码的顺序和层次应当具有一定的规律性。

(4)稳定性原则，即代码确定后不能随意打乱重编，应保持一定的稳定性。

(5)扩展性原则，即在编制代码时，应预先考虑到因社会环境的变化和内部业务发展使会计科目增减造成扩充代码的可能性，使新扩充的代码易于插入而不打乱原来编制的代码秩序。

(6)简短性原则，即在满足上述原则的基础上，代码位数应尽量减少，以减少输入和运算的工作量。

(二)会计凭证的设计

在会计电算化条件下，由于传统纸质凭证无法输入计算机，所以需将原始凭证转换为机器可读的媒体后输入。因此，必须合理地设置自制原始凭证，注意凭证的通用性，设计的自制原始凭证能满足各个职能部门的要求，做到一单多用。此外，所设计的凭证还应易于管理人员填写，便于计算机处理，利于传递和归档保管。电算化条件下的自制原始凭证的内容除了应具备手工会计凭证的基本项目外，还应根据计算机处理的需要，设置一些新的项目，如凭证的标识代码、会计科目代码、凭证流转路线等。

对于外来的原始凭证，由于其格式和名称目前还很难统一，因此当企业收到有关外来原始凭证时，要将审核无误的外来原始凭证，根据企业对输入数据设计的要求和数据输入的特点，把凭证上的数据转换到确定的输入介质上，或直接通过键盘输入。

由于计算机具有准确的逻辑判断能力和按程序指令自动进行分类汇总的功能，所以只要在标准化原始凭证上标明应借、应贷的会计科目代码和金额，机器便可按照事先编好的程序，根据输入凭证上的借方、贷方会计科目代码，调用已建立好的会计账簿文件，将有关数据记入相应账簿文件中去。这样，记账凭证就可和原始凭证合二为一，做到一单两用。

对于少数经济业务不能用原始凭证来替代的记账凭证，或在过渡时间还需保留的记账凭证，则可事先通过人工编制，然后输入计算机进行处理。或者也可在注明了应借、应贷会计科目代码的金额的原始凭证输入的同时，根据程序指令，由计算机自动“编制”并打印出记账凭证，以供存档保管。

为了提高计算机识别和处理数据的速度，节省储存空间，记账凭证上的会计分录可采用会计科目代码或标准化会计业务代码编制。如按科目代码编制分录，用业务代码反映摘要、说明经济业务的内容，或将会计科目代码和经济业务代码合并，组成会计分录代码，以此来编制分录。

记账凭证的设计，应做到易于核对分录，便于记账和保管原始凭证，便于计算机检索、分类和汇总。

(三)账簿文件的设置

根据电算化核算和管理的需要，账务处理一般应建立总账文件、明细账文件和日记账文件。

由于总账需要长期使用，所以应建立磁盘文件。总账的记录数量和存取次数相对少，一般可采用顺序文件的形式，而少数管理上需要经常调动的总账，则可建成顺序索引文件，并采用随机存取的方式。总账磁盘文件的建立，一般按一级科目设置，采用总账科目代码和期末余额建成磁盘文件方式：当经济业务发生后，利用总账磁盘文件记录的期初余额和该科目的本期发生额，算出期末余额，用期末余额更新磁盘文件的余额，并打印总账文件，以便保管；总账磁盘文件也可采用将总账文件的全部信息建立磁盘文件的方式，即在总账文件中反映各科目的期初余额、本期发生额和期末余额。

由于明细账文件数量较多，业务量相对较大，因此通常采用索引顺序文件或直接文件方式；业务量较少的则可采用顺序存取方式，按照总账科目设立明细账磁盘文件，文件中按照明细科目代码设置记录，并以明细科目代码作为记录键。反之，则可采用随机存取方式，用几个一级科目组合设置明细账磁盘文件，在文件中按一级科目设置记录，以一级科目加后缀作为记录键。

日记账是序时账，所以大多数采用顺序文件。

（四）账务处理程序

财务处理程序是指会计核算中证、账、表的处理过程。在电算化会计系统中，一般包括以下内容：(1)将凭证上的原始数据输入计算机内。(2)审核凭证数据。在凭证上的数据输入计算机前，应审核经济业务是否合理合法；审核输入计算机后，还应进行校验，以保证输入数据正确无误。(3)凭证排序。原始数据输入后，要进行排序，以便计算机处理和登记账簿。一般原始凭证可按日期、凭证号排序；原始凭证代记账凭证和人工编制的记账凭证，则要按科目代码、日期、凭证号来排序。(4)科目处理。将原始数据输入计算机后，通过程序指令来处理会计科目（或在人工编制记账凭证下），确定会计分录。(5)登记账簿。校验输入计算机的凭证数据，按程序指令记入账簿文件。(6)报表设计。将计算机处理后的结果，按人们容易辨认的报告形式打印输出。